Pages ’09
Manual do Usuário

Apple Inc.

Copyright © 2011 Apple Inc. Todos os direitos reservados.

Ao abrigo das leis de direitos autorais, este manual não pode ser copiado, parcial ou integralmente, sem o consentimento por escrito da Apple. Os direitos de uso do software são regidos pelo contrato de licença do software em anexo.

O logotipo Apple é uma marca comercial da Apple Inc., registrada nos EUA e em outros países. O uso do logotipo Apple "teclado" (Opção + Maiúsculas + K) para fins comerciais sem o consentimento prévio por escrito da Apple pode ser considerado como uma infração e concorrência desleal que viola leis federais e estaduais.

Todo esforço foi feito para assegurar que as informações neste manual sejam precisas. A Apple não se responsabiliza por erros de impressão ou de ortografia.

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
408-996-1010
www.apple.com

Apple, o logotipo da Apple, Aperture, AppleWorks, Finder, iBooks, iPhoto, iTunes, iWork, Keynote, Mac, Mac OS, Numbers, Pages, QuickTime, Safari e Spotlight são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos EUA e em outros países.

iPad e iWeb são marcas comerciais da Apple Inc.

App Store e MobileMe são marcas de serviço da Apple Inc.

Adobe e Acrobat são marcas de fábrica registradas ou marcas registradas da Adobe Systems Incorporated nos EUA e/ou outros países.

Outros nomes de empresas ou produtos mencionados aqui são marcas comerciais das respectivas empresas. A menção a produtos de terceiros é feita somente com a finalidade de informar e não constitui uma aprovação ou recomendação. A Apple não assume nenhuma responsabilidade em relação ao desempenho ou uso desses produtos.

BR019-2124 07/2011

Conteúdo

13 Prefácio: Bem-vindo ao Pages '09

15 Capítulo 1: Ferramentas e técnicas do Pages
15 Modelos do Pages
17 Modelos de processador de texto
18 Modelos de leiaute de página
18 Ferramentas para visualização de documentos
19 Níveis de zoom
19 Visualizações da página do documento
20 Visualização de leiaute
22 Como formatar caracteres (invisíveis)
23 A barra de ferramentas
24 A barra de formatação
25 A janela Inspetor
26 O Navegador de Mídia
27 A janela Fontes
28 A janela Cores
29 Réguas e Guias de Alinhamento
30 A Gaveta de Estilos
31 Barras de Rolagem, Setas de Rolagem e Miniaturas
32 Ferramentas de Pesquisa e Referência
33 Atalhos de teclado e menus de atalhos
33 A janela Avisos

34 Capítulo 2: Como criar, abrir e salvar um documento
34 Como Criar um Novo Documento
36 Como abrir um documento existente
36 Como abrir documentos de outro aplicativo
37 Como visualizar e editar seu documento em tela cheia
38 Como proteger o documento com senha
39 Como salvar um documento
41 Como desfazer alterações
41 Como salvar um documento como modelo
41 Como salvar uma cópia do documento

42 Como salvar automaticamente uma versão de backup do documento
43 Como encontrar uma versão arquivada de um documento
45 Como Salvar Documentos no Modo Contorno
45 Como bloquear um documento para que não seja possível editá-lo
45 Como Fechar o Documento sem Encerrar o Pages
46 Como Visualizar Informações do Documento

47 Capítulo 3: Como trabalhar com partes de documentos
48 Como gerenciar ajustes de documento
49 Como selecionar orientação e tamanho de página
49 Como configurar as margens do documento
50 Como Usar Quebras de Página e de Linha
51 Como inserir uma quebra de página
51 Como Iniciar Parágrafos em um Nova Página
51 Como Manter Parágrafos Juntos em uma Página
52 Como Manter um Parágrafo Inteiro na Mesma Página
52 Como Inserir Quebras de Linha Manuais
52 Como Evitar Linhas Órfãs e Viúvas
52 Como Usar Leiaute
53 Como definir colunas
54 Como Definir Quebras de Coluna
55 Como Definir Quebras de Leiaute
56 Como Definir Margens de Leiaute
56 Como Usar Páginas Lado a Lado Esquerda e Direita
56 Como Definir Margens para Páginas Lado a Lado
57 Como Definir Cabeçalhos e Pés de Página para Páginas Lado a Lado
57 Como Visualizar Páginas Lado a Lado
58 Como usar cabeçalhos e pés de página
59 Como Adicionar ou Editar Notas de Rodapé ou Notas de Fim
59 Como adicionar notas de rodapé
60 Como Adicionar Notas de Fim no Final de Documentos
60 Como Adicionar Notas de Fim no Final de Seções
61 Como Apagar Notas de Rodapé e de Fim
61 Como Converter Notas de Rodapé em Notas de Fim e Vice Versa
61 Como Formatar Notas de Rodapé e Notas de Fim
62 Como Saltar entre uma Marca e a Nota de Rodapé ou de Fim Relacionada
62 Como Numerar Notas de Rodapé e Notas de Fim
62 Como Definir Marcas para Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim
63 Como Alterar Marcas para Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim
63 Como Reiniciar a Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim de Seção
63 Como Criar Seções
64 Como visualizar miniaturas
65 Como Adicionar ou Apagar Seções

65 Como Reorganizar Seções
66 Como Alterar Cabeçalhos e Pés de Página de Seções
66 Como Reiniciar a Numeração de Página em uma Seção
67 Como Configurar um Formato Exclusivo para a Primeira Página da Seção
67 Como Formatar Páginas Lado a Lado em uma Seção
68 Como Reutilizar Seções
68 Como Usar Objetos Mestre (Imagens de Fundo Repetidas)
69 Como usar índices
69 Como Criar e Atualizar Índices
71 Como Formatar Índices
72 Como Adicionar Citações e Bibliografias com Notas de Fim

74 **Capítulo 4: Como analisar e revisar documentos**
75 Como controlar alterações em documentos
76 Um tour pelos controles de alterações em documentos
78 Como controlar alterações
78 Como visualizar alterações controladas
79 Como controlar alterações em células de tabela
80 Como aceitar ou rejeitar alterações
81 Como salvar com controle de alterações desativado
82 Como usar comentários

84 **Capítulo 5: Como trabalhar com texto**
84 Como entender o texto
85 Como usar texto de marcador de posição
86 Como adicionar novas páginas de modelo
87 Como apagar páginas
88 Como selecionar texto
88 Como apagar, copiar e colar texto
89 Como formatar tamanho e aparência do texto
90 Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto
91 Como adicionar sombra e tachado ao texto
91 Como criar texto com esboço
92 Como modificar o tamanho do texto
92 Como formatar texto subscrito ou sobrescrito
92 Como modificar letras maiúsculas do texto
93 Como modificar fontes
93 Como ajustar a suavização de fonte
94 Como adicionar marcas de acentuação
95 Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas
96 Como digitar caracteres especiais e símbolos
96 Como usar aspas inglesas
97 Como usar recursos avançados de tipografia

97 Como ajustar alinhamento do texto, espacejamento e cor
98 Como alinhar texto horizontalmente
99 Como alinhar texto verticalmente
99 Como definir o espacejamento entre linhas de texto
101 Como definir o espacejamento antes ou depois de um parágrafo
101 Como ajustar o espacejamento entre caracteres
102 Como alterar a cor do texto
102 Como definir paradas de tabulação para alinhar texto
103 Como definir uma nova parada da tabulação
104 Como modificar uma parada da tabulação
105 Como apagar uma parada da tabulação
106 Como definir a distância padrão entre tabulações
106 Como modificar os ajustes da régua
106 Como definir recuos
107 Como definir recuos para parágrafos
108 Como modificar a margem de inserção do texto em objetos
108 Como criar contornos
110 Como criar listas
111 Como formatar listas com marcadores
112 Como formatar listas numeradas
113 Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele.
114 Como usar caixas de texto, formas e outros efeitos para destacar o texto
115 Como adicionar caixas de texto flutuantes
116 Como adicionar caixas de texto embutidas
116 Como vincular caixas de texto flutuantes
118 Como definir cores de preenchimento de caracteres e parágrafos
118 Como adicionar bordas e regras
119 Como apresentar texto em colunas
120 Como colocar texto dentro de uma forma
121 Como usar links e favoritos
121 Como estabelecer o link com uma página web
122 Como estabelecer link com uma mensagem de e-mail pré-endereçada
123 Como vincular outras páginas ao documento
124 Como vincular outro documento do Pages
124 Como editar texto de link
124 Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes
126 Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes
127 Como adicionar números de páginas e outros valores alteráveis
128 Como usar a hifenização automática
128 Como substituir texto automaticamente
129 Como inserir um espaço de não separação
129 Como verificar erros ortográficos
130 Como trabalhar com sugestões ortográficas

131 Como revisar documentos
131 Como localizar e substituir texto
132 Como localizar todas as ocorrências de palavras e frases

134 **Capítulo 6: Como trabalhar com estilos**
134 O que são estilos?
136 Como aplicar estilos
137 Como criar novos estilos
138 Como renomear estilos
139 Como apagar estilos
139 Como modificar estilos de caracteres
141 Como modificar estilos de parágrafo
142 Como modificar estilos de lista em camadas para listas ordenadas
144 Como modificar estilos de listas com marcadores e numeração
146 Como localizar e substituir estilos
148 Como importar estilos de outro documento

149 **Capítulo 7: Como trabalhar com imagens, formas e outros objetos**
149 O que são objetos flutuantes e embutidos?
150 Como trabalhar com imagens
152 Como substituir imagens modelos por suas próprias imagens
153 Como mascarar (recortar) imagens
155 Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem
155 Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem
156 Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem
158 Como criar formas
159 Como adicionar uma forma pré-desenhada
159 Como adicionar uma forma personalizada
160 Como editar formas
161 Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma
162 Como transformar uma curva
163 Como transformar um segmento reto
163 Como transformar pontos de canto em pontos curvos e vice-versa
164 Como editar um retângulo arredondado
164 Como editar setas simples e duplas
164 Como editar um balão de citação ou texto explicativo
165 Como editar uma estrela
166 Como editar um polígono
166 Como usar sons e filmes
167 Como adicionar um arquivo de som
168 Como adicionar um arquivo de filme
169 Como colocar uma moldura ao redor de um filme
169 Como ajustar as configurações de reprodução de mídia

170 Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia
171 Sobre a manipulação, organização e alteração do aspecto de objetos
171 Como selecionar objetos
172 Como copiar ou duplicar objetos
172 Como excluir objetos
172 Como mover e posicionar objetos
174 Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)
174 Como mover objetos para o segundo plano
175 Como alinhar objetos relativamente uns aos outros com rapidez
175 Como usar guias de alinhamento
176 Como criar seus próprios guias de alinhamento
177 Como posicionar objetos flutuantes usando coordenadas x e y
178 Como agrupar e desagrupar objetos flutuantes
178 Como conectar objetos flutuantes com uma linha ajustável
179 Como bloquear e desbloquear objetos flutuantes
179 Como modificar objetos
180 Como redimensionar objetos
181 Como virar e girar objetos
181 Como alterar o estilo de bordas
182 Como emoldurar objetos
183 Como adicionar sombras
184 Como adicionar um reflexo
185 Como ajustar a opacidade
186 Como preencher objetos com cores ou imagens
186 Como preencher um objeto com uma cor sólida
186 Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)
188 Como preencher um objeto com uma imagem
190 Como adicionar expressões e equações matemáticas usando o MathType

191 **Capítulo 8: Como usar tabelas**
191 Como trabalhar com tabelas
192 Como adicionar uma tabela
192 Como usar ferramentas de tabela
194 Como redimensionar uma tabela
195 Como mover tabelas
196 Como melhorar a aparência das tabelas
196 Como converter texto em tabela
197 Como copiar tabelas entre aplicativos do iWork
197 Como selecionar tabelas e seus componentes
197 Como selecionar uma tabela
198 Como selecionar uma célula da tabela
199 Como selecionar um grupo de células de tabela
199 Como selecionar uma linha ou coluna em uma tabela

199 Como selecionar bordas das células de tabela
200 Como trabalhar com linhas e colunas em tabelas
201 Como adicionar linhas a uma tabela
202 Como adicionar colunas a uma tabela
202 Como apagar linhas e colunas de tabela
203 Como adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho de tabela
204 Como adicionar linhas de pé de página de tabela
204 Como redimensionar linhas e colunas de tabela
205 Como alternar as cores das linhas da tabela
206 Como ordenar linhas em uma tabela

207 **Capítulo 9: Como trabalhar com células de tabela**

207 Como colocar conteúdo em células de tabela
207 Como adicionar e editar valores de célula de tabela
208 Como trabalhar com texto em células de tabela
209 Como trabalhar com números em células de tabela
210 Como realizar o preenchimento automático de células de tabela
211 Como exibir conteúdo grande demais para a célula da sua tabela
212 Como usar formatação condicional para monitorar valores de células de tabela
213 Como definir regras de formatação condicional
215 Como modificar e controlar sua formatação condicional
215 Como adicionar imagens ou cores a células de tabela
216 Como combinar células de tabela
217 Como dividir células de tabela
217 Como formatar bordas das células de tabela
218 Como copiar e mover células
218 Como adicionar comentários a células de tabela
219 Como formatar valores de células de tabela para exibição
220 Como usar o formato automático nas células de tabela
221 Como usar o formato de número nas células de tabela
222 Como usar o formato de moeda nas células de tabela
222 Como usar o formato de porcentagem nas células de tabela
223 Como usar o formato de data e hora nas células de tabela
223 Como usar o formato de duração nas células de tabela
224 Como usar o formato de fração nas células de tabela
224 Como usar o formato de sistema numérico nas células de tabela
225 Como usar o formato científico nas células de tabela
225 Como usar o formato de texto nas células de tabela
225 Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela
226 Como criar um formato de número personalizado
228 Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado
230 Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado

231 Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado
233 Como associar condições a um formato de número personalizado
235 Como criar um formato de data/hora personalizado
237 Como criar um formato de texto personalizado
238 Como modificar um formato de célula personalizado
239 Como reorganizar, renomear e apagar formatos de célula personalizados

240 Capítulo 10: Como criar gráficos a partir de dados
240 Sobre os gráficos
244 Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados
246 Como alterar um gráfico de um tipo para outro
247 Como editar dados em gráficos existentes
247 Como atualizar gráficos copiados de documentos do Numbers
248 Como formatar gráficos
249 Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico
249 Como formatar o texto de títulos de gráficos, etiquetas e legendas
250 Como redimensionar ou girar um gráfico
251 Como formatar eixos de gráficos
254 Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico
256 Como mostrar barras de erro em gráficos
257 Como mostrar linhas de tendência em gráficos
258 Como formatar tipos específicos de gráficos
258 Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares
259 Como alterar cores e texturas de gráficos de setores circulares
260 Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares
261 Como separar fatias individuais em um gráfico de setores circulares
262 Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias
262 Como girar gráficos de setores circulares em 2D
263 Como configurar sombras, espacejamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna
264 Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha
264 Como mostrar símbolos de pontos de dados em gráficos de área
265 Como usar gráficos de dispersão
266 Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos
267 Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D

268 Capítulo 11: Como personalizar documentos com dados da Agenda e do Numbers
268 O que são campos de combinação?
269 Como combinar dados da Agenda ou de um documento do Numbers
271 Como usar dados de contato fora da Agenda ou vCard
271 Como definir seus próprios campos de combinação
273 Nomes dos campos de combinação

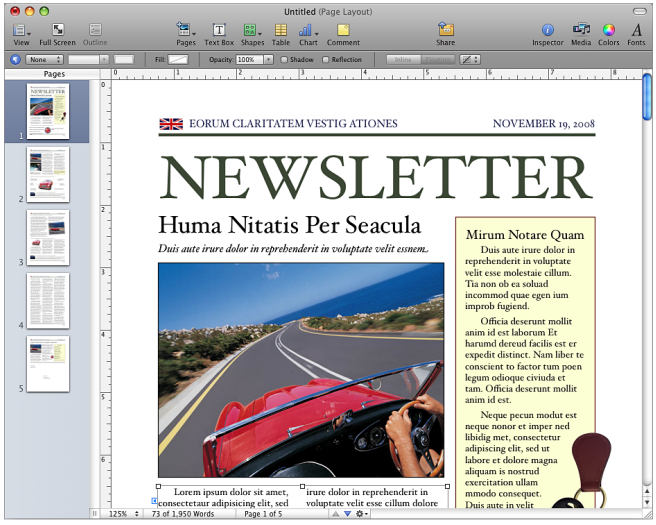
276 Capítulo 12: Como imprimir, compartilhar e exportar seu documento para outros formatos
276 Como imprimir documentos
276 Como configurar o tamanho e a orientação do papel
277 Como pré-visualizar documentos antes da impressão
278 Como imprimir o documento parcial ou integralmente
279 Como Imprimir Comentários
279 Como exportar documentos do Pages para outros formatos de arquivo
281 Como criar um Documento do ePub para ser lido no iBooks
284 Como Salvar Documentos como Documento do iWork '08 ou do Microsoft Word
284 Como enviar seu documento do Pages para o iWork.com public beta
288 Como Enviar Documentos do Pages por E-mail
288 Como Enviar Documentos do Pages para o iWeb

289 Capítulo 13: Como criar seus próprios modelos de documentos
289 Como projetar um modelo
290 Como configurar documentos para usar como modelo personalizado
291 Como definir atributos padrão em modelos personalizados
292 Como definir atributos padrão para caixas de texto e formas
293 Como definir atributos padrão para tabelas
293 Como definir atributos padrão para gráficos
294 Como definir atributos padrão para imagens importadas
295 Como criar marcadores de posições em modelos personalizados
296 Como adicionar seções a modelos personalizados
297 Como salvar um modelo personalizado

Bem-vindo ao Pages ’09

Independente do que você escrever, o Pages ’09 oferece uma maneira intuitiva de criar lindos documentos com mídia integrada usando recursos impressionantes.

Para começar a usar o Pages, basta abri-lo e escolher um dos modelos predefinidos. Digite sobre o texto marcador de posição, arraste suas próprias imagens sobre os elementos gráficos marcadores de posição e, antes que perceba, terá cartas, relatórios, brochuras e folhetos impressionantes.


Untitled (Page Layout)
EORUM CLARITATEM VESTIG ATIONES
NOVEMBER 19, 2008
NEWSLETTER
Huma Nitatis Per Seacula
Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit essem.
Mirum Notare Quam
Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie cillum. Tia non ob ea soluad incommod quae egen ium improb fugiend.
Officia deserunt mollit anim id est laborum Et harumd dereud facilis est er expedit distinct. Nam liber te conscient to factor tum poen legum odioque civiuda et tam. Officia deserunt mollit anim id est.
Neque pecun modut est neque nonor et imper ned libidig met, consectetur adipiscing elit, sed ut labore et dolore magna aliquam is nostrud exercitation ullam mmodo consequet. Duis aute in velit
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetaur adipisicing elit, sed
irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore

Este guia do usuário fornece instruções detalhadas para ajudá-lo a concluir tarefas específicas no Pages. Além deste livro, outros recursos estão disponíveis para ajudá-lo.

Tutoriais de vídeo on-line

Os tutoriais de vídeos em www.apple.com/br/iwork/tutorials/pages fornecem instruções para desempenhar tarefas comuns do Pages. Quando abrir o Pages pela primeira vez, uma mensagem será exibida com um link para esses tutoriais na web. É possível visualizar os tutoriais de vídeo do Pages a qualquer momento escolhendo Ajuda > Tutoriais de Vídeo.

Ajuda na tela

A ajuda na tela contém instruções detalhadas para completar todas as tarefas do Pages. Para abrir a ajuda, abra o Pages e escolha Ajuda > Ajuda Pages. A primeira página da ajuda também oferece acesso a sites úteis.

Site do iWork

Leia as novidades e informações mais recentes sobre o iWork em www.apple.com/br/iwork.

Site de suporte

Encontre informações detalhadas sobre como resolver problemas em www.apple.com/br/support/pages.

Etiquetas de ajuda

O Pages oferece abas de ajuda — breves descrições de texto — para a maioria dos itens na tela. Para ver uma etiqueta de ajuda, mantenha o ponteiro do mouse sobre um item por alguns segundos.

Ferramentas e técnicas do Pages

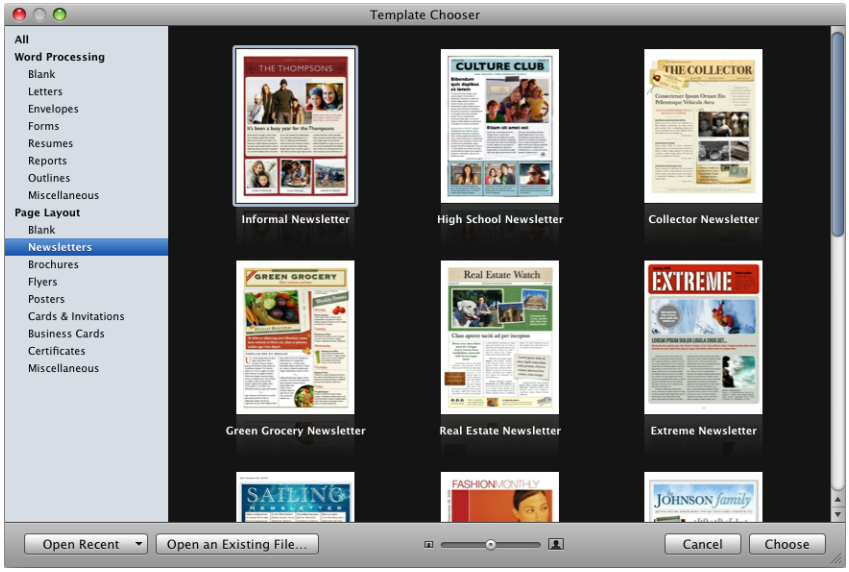
1

Este capítulo apresenta as janelas e ferramentas disponíveis no Pages.

Quando cria um documento do Pages, começa selecionando um modelo.

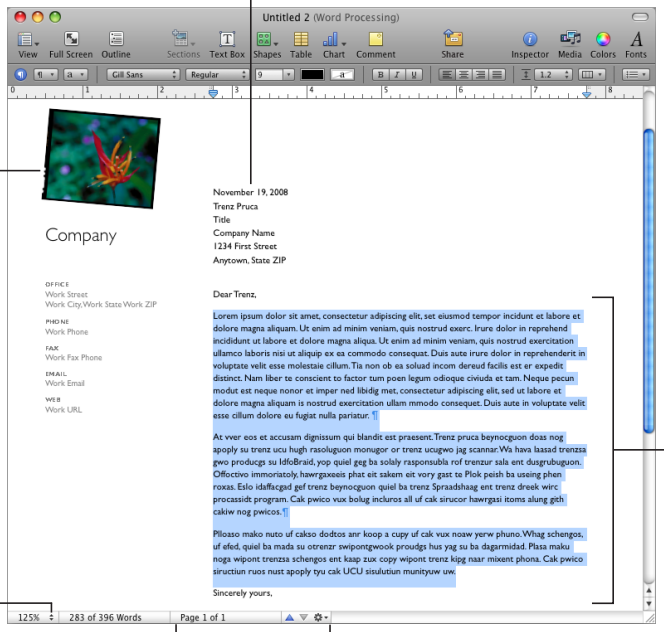
Modelos do Pages

Quando o aplicativo Pages é aberto pela primeira vez (clicando em seu ícone no Dock ou clicando duas vezes em seu ícone no Finder), a janela Seletor de Modelo apresenta uma variedade de tipos de documento entre os quais escolher.



Escolha um modelo de processador de texto ou de leiaute de página que melhor se adapta a seu propósito ou sua meta de aparência. Para obter mais informações sobre os recursos distintos dos modelos de Processamento de Texto e de Leiaute de Página, consulte "Modelos de processador de texto" na página 17 ou "Modelos de leiaute de página" na página 18. Depois de selecionar um modelo, clique em Escolher para trabalhar com um novo documento baseado no modelo selecionado.

O novo documento contém texto marcador de posição, imagens marcadoras de posição e outros itens, que representam elementos do documento finalizado:


Mescle campos que permitem a personalização de documentos com os dados do documento da Agenda e de Números.
Os marcadores de posição de mídia indicam o tamanho e a posição dos elementos gráficos no modelo do documento.
O texto de marcador de posição indica onde é possível digitar texto novo e como o texto aparecerá na página.
O controle Visualização da Página permite a alteração da aparência do documento na tela.
Os controles de navegação permite ir a uma página específica ou rolar pelo documento por seleção, página, elemento ou estilo.
Untitled 2 (Word Processing)
Company
November 19, 2008
Dear Trenz,
125%
283 of 396 Words
Page 1 of 1

- *Texto marcador de posição* mostra que aparência o texto terá na página. Se clicar no texto marcador de posição, toda a área de texto será selecionada. Quando começa a digitar, o texto marcador de posição desaparece e é substituído por aquilo que está digitando. Para obter mais informações, consulte "Como usar texto de marcador de posição" na página 85.

- *Marcadores de posição de mídia* podem conter imagens, arquivos de áudio e filmes. Arraste os arquivos de imagem, de áudio ou filmes para o marcador de posição. Os marcadores de posição de mídia dimensionam e posicionam automaticamente a imagem ou o filme. É possível arrastar arquivos de mídia em qualquer ponto de um documento (não apenas para um marcador de posição de mídia). Para obter mais informações, consulte "Como substituir imagens modelos por suas próprias imagens" na página 152.
- Muitos modelos contém também *campos de combinação*. Os campos de combinação permitem que você insira facilmente nomes, números de telefone e endereços (qualquer dado definido para contatos na Agenda ou em um documento do Numbers) em documentos do Pages. Esse recurso permite reutilizar um documento, como uma carta ou contrato, para várias pessoas inserindo dados pessoais específicos em campos de combinação no documentos. Para obter mais informações, consulte "O que são campos de combinação?" na página 268.
- Algumas vezes elementos gráficos, como marcas d'água ou logotipos, aparecem nas páginas. Esses objetos são chamados *objetos mestre*. Se não puder selecionar um objeto em um modelo, ele deve ser, provavelmente, um objeto mestre. Para obter mais informações, consulte "Como Usar Objetos Mestre (Imagens de Fundo Repetidas)" na página 68.

É possível arrastar ou colocar objetos em uma página, incluindo elementos gráficos importados, filmes ou som, ou objetos criados no Pages, incluindo caixas de texto, gráficos, tabelas e formas.

Também é possível inserir páginas que foram pré-formatadas para o modelo em uso. Clique em Páginas ou Seções na barra de ferramentas e escolha uma página modelo. A nova página é adicionada imediatamente depois da página onde colocou o ponto de inserção.

Modelos de processador de texto

Use modelos de processador de texto para criar documentos com grande quantidade de texto, como cartas e relatórios.

Eis os principais recursos de um modelo do processador de texto:

- Fluxos de texto de uma páginas para outra. Consulte "Como entender o texto" na página 84 para obter mais informações.
- É possível adicionar ou editar um índice no documento. Consulte "Como usar índices" na página 69 para obter mais informações.
- As miniaturas de página ficam ocultas por padrão. Consulte "Como visualizar miniaturas" na página 64 para obter mais informações.
- Somente uma régua horizontal fica disponível, por padrão. Consulte "Réguas e Guias de Alinhamento" na página 29 para obter mais informações.

Também é possível exibir uma régua vertical em um modelo de processador de texto. Consulte "Como modificar os ajustes da régua" na página 106 para obter mais informações.

- Os modelos de processador de texto contêm objetos flutuantes e alinhados. Para obter mais informações sobre como trabalhar com objetos flutuantes e alinhados, consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?" na página 149.

Modelos de leiaute de página

Use modelos de leiaute de página para dispor imagens e outros elementos no documento.

Eis os principais recursos de um modelo de leiaute de página:

- Os modelos de leiaute de página contêm objetos flutuantes, como imagens e caixas de texto, que podem ser facilmente movimentados em qualquer lugar da página. Para obter mais informações sobre como trabalhar com objetos flutuantes, consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?" na página 149.
- O texto em um modelo de leiaute de página deve substituir o texto marcador de posição em uma caixa de texto modelo ou uma caixa de texto deve ser adicionada à página. Consulte "Como usar texto de marcador de posição" na página 85 para obter mais informações.
- O texto pode fluir entre caixas de texto. Consulte "Como vincular caixas de texto flutuantes" na página 116 para obter mais informações.
- As miniaturas de página são mostradas por padrão. Consulte "Como visualizar miniaturas" na página 64 para obter mais informações.
- As réguas vertical e horizontal são mostradas por padrão. Consulte "Como modificar os ajustes da régua" na página 106 para obter mais informações.

Ferramentas para visualização de documentos

Conforme trabalha no documento, pode ser necessário ampliar ou reduzir para obter uma melhor visualização daquilo que está sendo feito, ou usar outras técnicas para visualização do documento.

Para obter informações sobre	Vá para
Como reduzir ou ampliar a visualização do documento	"Níveis de zoom" na página 19
Como alterar a maneira que as páginas são exibidas	"Visualizações da página do documento" na página 19
Como mostrar áreas de texto diferentes do documento	"Visualização de leiaute" na página 20

Para obter informações sobre	Vá para
Como visualizar marcas de formatação no documento	"Como formatar caracteres (invisíveis)" na página 22
Como visualizar a janela do aplicativo na visualização em tela cheia	"Como visualizar e editar seu documento em tela cheia" na página 37

Níveis de zoom

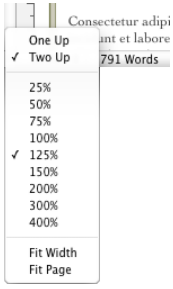
É possível ampliar (zoom in) ou reduzir (zoom out) a visualização do documento. Normalmente é muito útil reduzir a visualização de um documento para que possa ver várias páginas ao mesmo tempo.

Eis as maneiras de ampliar ou reduzir o documento:

- Escolha Visualizar > Ampliar/Reduzir > Ampliar, ou Visualizar > Ampliar/Reduzir > Reduzir.

  Para fazer com que um documento retorne para seu tamanho real, escolha Visualizar > Ampliar/Reduzir > Tamanho Real.

- Escolha o nível de ampliação no menu local Visualizar no canto inferior esquerdo da janela.



Também é possível visualizar a janela do aplicativo na visualização em tela cheia, para ajudá-lo a trabalhar sem distrações. Para obter mais informações, consulte "Como visualizar e editar seu documento em tela cheia."

Para usar um determinado nível de ampliação sempre que abrir um documento, escolha Páginas > Preferências, clique em Réguas e, em seguida, escolha um nível no menu local Zoom Padrão.

Visualizações da página do documento

É possível definir como as páginas aparecem na janela do Pages.

Para escolher uma maneira de visualizar as páginas do documento na janela do Pages:

1. Clique no menu Visualizar no canto inferior esquerdo da janela.
2. Escolha uma das opções de visualização da página.

Uma: Apresenta as páginas uma em cima da outra.

Duas: Apresenta duas páginas lado a lado na tela.

Caber na Largura: Redimensiona o documento para a largura da janela. É possível esticar a janela do Pages para que se ajuste à tela, ou para torná-la curta ou estreita. Escolha Ajustar à Profundidade para visualizar todo o conteúdo em páginas lado a lado (Dois para Cima).

Caber Página: Preenche a janela com um documento de uma única página.

Também é possível visualizar a janela do aplicativo na visualização em tela cheia, para ajudá-lo a trabalhar sem distrações. Para obter mais informações, consulte "Como visualizar e editar seu documento em tela cheia."

Visualização de leiaute

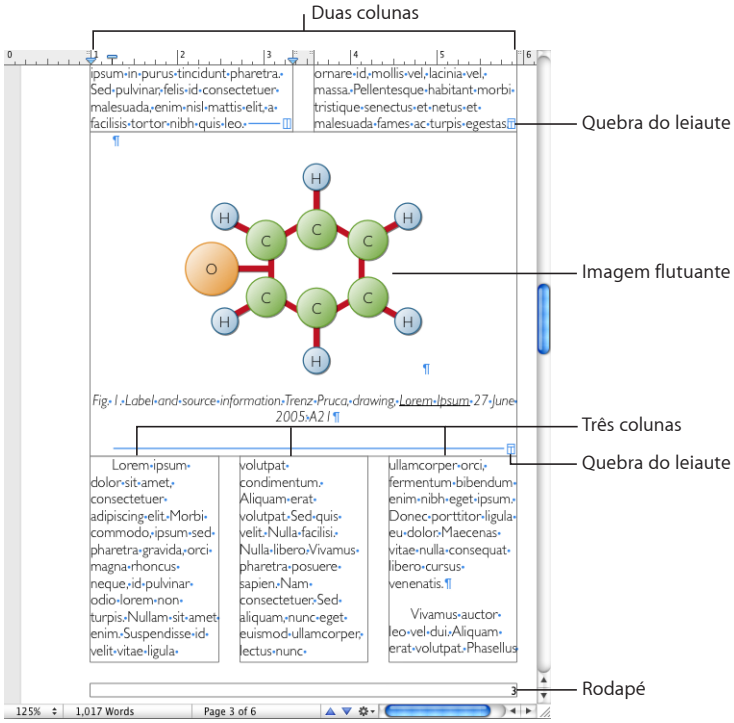
Na visualização de leiaute é possível ver os contornos de diferentes áreas de texto, incluindo cabeçalhos, pés de página, colunas, caixas de texto e o corpo do documento (a área principal do texto no documento).

Na visualização de leiaute as réguas e guias de alinhamento do documento tornam-se visíveis. O Pages também exibe a régua do documento, que contém controles para formatação de texto, quando o leiaute de um documento é exibido.

Para mostrar ou ocultar o leiaute de um documento:

- Clique em Visualizar na barra de ferramentas e, em seguida, escolha Mostrar Leiaute ou Ocultar Leiaute.

No exemplo seguinte, é possível ver que o leiaute de página contém duas colunas na parte superior, duas quebras de leiaute e, em seguida, três colunas, uma imagem flutuante e área de pé de página.



Um *leiaute* é parte de um documento no qual foram definidas margens e colunas de leiaute. Como o exemplo acima ilustra, é possível ter vários leiautes em uma única página. Uma quebra de leiaute encerra um leiaute e inicia um novo com um número de colunas diferente. Consulte "Como Usar Leiaute" na página 52 para obter detalhes.

O exemplo acima mostra uma imagem flutuante. Uma *imagem flutuante* permanece onde foi colocada em uma página, a menos que arraste-a para uma nova posição. Quando "Objeto causa ajuste" é selecionado no Inspetor de Ajuste, o texto flui ao redor da imagem flutuante conforme você digita. Há um segundo tipo de imagem: a *imagem alinhada*. Uma *imagem alinhada* é uma imagem colocada ancorada ao texto. Uma imagem alinhada se move com o texto em torno dela. Para obter informações sobre como colocar imagens para que sejam flutuantes ou alinhadas, consulte "Como trabalhar com imagens" na página 150.

Como formatar caracteres (invisíveis)

Sempre que pressiona a barra de espaço, a tecla Tabulação ou a tecla Retorno, ou adicionar uma coluna, um leiaute, quebra de página ou de seção, o Pages insere um caractere de formatação no documento. Essas marcas de formatação são chamadas *invisíveis* por que, por padrão, não podem ser vistos.

É quase sempre útil tornar esses caracteres visíveis, especialmente quando estiver formatando um documento mais complexo. Por exemplo, é possível alterar o formato de um documento selecionando um invisível e, em seguida, pressionando a tecla Apagar para remover a formatação.

Para ver os invisíveis:

1. Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Invisíveis.
2. Para tornar os invisíveis mais destacados, é possível alterar suas cores. Escolha Páginas > Preferências, clique em Geral, clique em cores dos invisíveis e, em seguida, selecione uma cor.

A tabela abaixo mostra o que cada caractere de formatação representa.

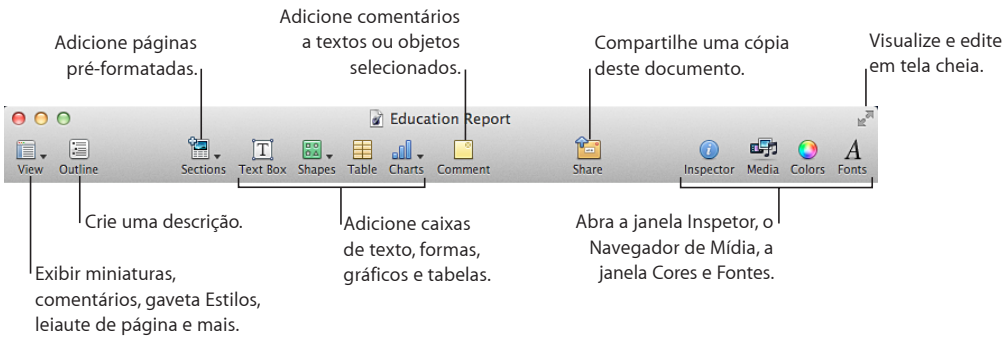
Caractere invisível	Representa
•	Espaço
⍽	Espaço não-separável (Opção-barra de espaço)
→	Tabulação
↵	Quebra de linha (Maiúsculas-Retorno)
¶	Quebra de parágrafo (Retorno)
	Quebra de página
	Quebra de coluna (“Como Definir Quebras de Coluna” na página 54)
	Quebra de leiaute (“Como Definir Quebras de Leiaute” na página 55)
	Quebra de seção (“Como Criar Seções” na página 63)
	Ponto de âncora (para objetos alinhados com ajuste de texto)

A barra de ferramentas

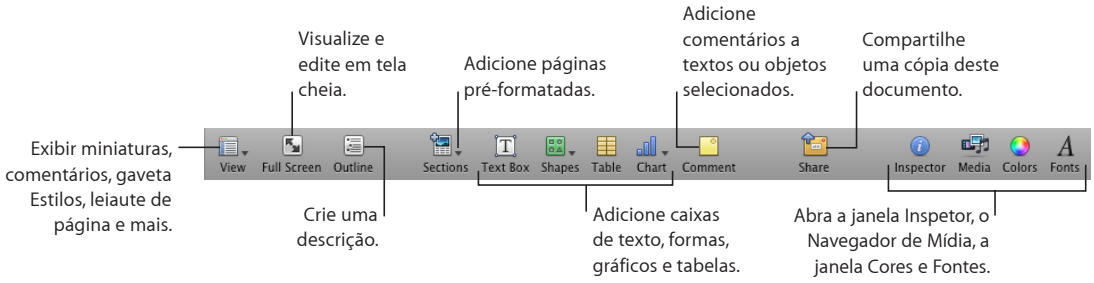
A barra de ferramentas do Pages dá acesso com um clique a muitas das ações usadas quando trabalha com documentos. Conforme trabalha no Pages e descobre quais ações são desempenhas com mais freqüência, é possível adicionar, remover ou rearranjar botões da barra de ferramentas que se adaptam melhor ao tipo de trabalho.

Para ver uma descrição do que o botão faz, mantenha o ponteiro sobre o botão.

O conjunto padrão de botões da barra de ferramentas de um documento de processamento de texto no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior é mostrado abaixo.



O conjunto padrão de botões da barra de ferramentas de um documento de processamento de texto no Mac OS X versão 10.6.x (Snow Leopard) ou anterior é mostrado abaixo.



Para personalizar a barra de ferramentas:

1. Escolha Visualizar > Personalizar Barra de Ferramentas ou mantenha a tecla controle pressionada e clique na barra de ferramentas e, em seguida, clique em Personalizar Barra de Ferramentas. A folha Personalizar Barra de Ferramentas aparece.
2. Faça alterações na barra de ferramentas conforme desejado.

   Para adicionar um item na barra de ferramentas, arraste o ícone para a barra de ferramentas.

Para *remover* um item da barra de ferramentas, arraste-o para fora da barra de ferramentas.

Para *restaurar* o conjunto padrão de botões da barra de ferramentas, arraste o conjunto padrão para a barra.

Para *tornar* os ícones da barra de ferramentas menores, selecione Usar Tamanho Pequeno.

Para mostrar somente ícones ou somente texto, escolha um item no menu local Mostrar.

Para *rearranjar* os itens na barra de ferramentas, arraste-os.

3 Clique em Concluído.

É possível executar várias atividades de personalização da barra de ferramentas usando a folha Personalizar Barra de Ferramentas:

- Para *remover* um item da barra de ferramentas, pressione a tecla Comando enquanto arrasta o item para fora da barra de ferramentas.

  Também é possível pressionar a tecla Controle enquanto clica no item e escolher Remover o Item no menu de atalhos.
- Para *mover* um item, pressione a tecla Comando enquanto arrasta o item em torno da barra de ferramentas.

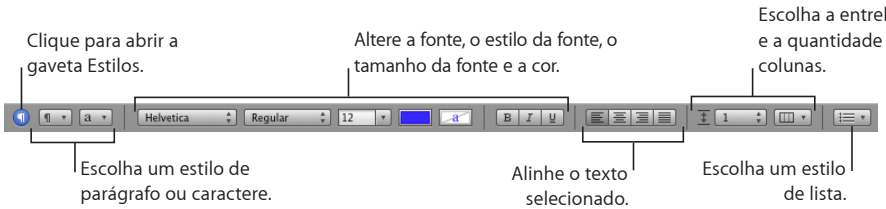
Para mostrar ou ocultar a barra de ferramentas, selecione Visualizar > Mostrar a Barra de Ferramentas ou Visualizar > Ocultar Barra de Ferramentas.

A barra de formatação

Use a barra de formatação, exibida abaixo da barra de ferramentas, para alterar rapidamente a aparência de texto, estilos, fontes e outros elementos no documento.

Os controles na barra de formatação variam de acordo com o objeto selecionado. Para ver uma descrição do que um controle da barra de formatação faz, segure o ponteiro sobre ele.

Eis a aparência da barra de formatação quando o texto está selecionado:


Clique para abrir a gaveta Estilos.
Altere a fonte, o estilo da fonte, o tamanho da fonte e a cor.
Escolha a entrelinha e a quantidade de colunas.
Helvetica
Regular
12
Escolha um estilo de parágrafo ou caractere.
Alinhe o texto selecionado.
Escolha um estilo de lista.

Para mostrar ou ocultar a barra de formatação:

- Escolha Visualizar > Mostrar Barra de Formatos ou Visualizar > Ocultar Barra de Formatos.

A janela Inspetor

É possível formatar a maioria dos elementos do documento usando as tela da janela Inspetor, incluindo a aparência do texto, o tamanho e o posicionamento dos elementos gráficos, e muito mais.

Abra várias janelas Inspetor para facilitar o trabalho com o documento. Por exemplo, se você estiver com o Inspetor de Elementos Gráficos e o Inspetor de Texto abertos, você terá todas as opções de formatação de imagem e de texto nas pontas de seus dedos para trabalhar.

Mantenha o ponteiro sobre os botões e outros controles nas telas do Inspetor para ver uma descrição do que os controles fazem.

Maneiras de abrir a janela do Inspetor:

- Clique em Inspetor na barra de ferramentas.
- Escolha Visualizar > Mostrar Inspetor.

Os botões que estão no topo da janela Inspetor abrem as dez informações a seguir: Documento, Leiaute, Ajuste, Texto, Gráfico, Métrica, Tabela, Elementos gráficos, Link e QuickTime.

Clique em qualquer um dos botões no topo da janela do Inspetor para exibir um inspetor específico. Deixe o ponteiro sobre um botão para exibir seu nome. Clicando no quarto botão da esquerda, por exemplo, abre o Inspetor de Texto.

- Para abrir outra janela do Inspetor, escolha Visualizar > Novo Inspetor.

O Navegador de Mídia

O "Navegador de Mídia" dá acesso a todos os arquivos de mídia da biblioteca do iPhoto, da biblioteca do iTunes, da biblioteca do Aperture e da pasta Filmes. Você pode arrastar um item do Navegador de Mídia para uma página ou para um quadro de imagem em um inspetor.

Se não usa o iPhoto ou Aperture para armazenar as fotos, ou o iTunes para música, ou ainda se não mantém seus filmes na pasta Filmes, você poderá adicionar outras pastas ao Navegador de Mídia para que possa acessar conteúdo de multimídia da mesma forma.

Para abrir o Navegador de Mídia:

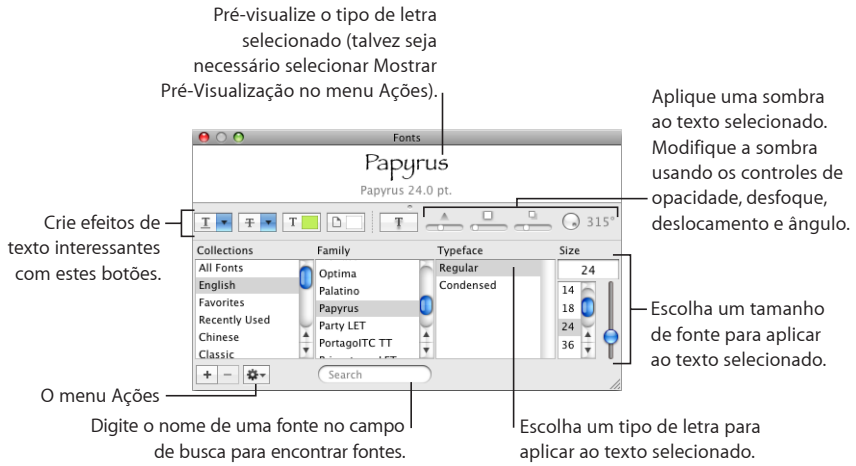
- Clique em Mídia na barra de ferramentas ou escolha Visualizar > Mostrar Navegador de Mídia.

Para adicionar outra pasta ao "Navegador de Mídia", proceda de uma das seguintes formas:

- Para adicionar uma pasta que contenha arquivo de áudio, clique em Áudio no "Navegador de Mídia" e, em seguida, arraste a pasta que pretende do Finder para o "Navegador de Mídia".
- Para adicionar uma pasta que contém fotos, clique em Fotos no Navegador de Mídia e arraste a pasta que deseja do Finder para o Navegador de Mídia.
- Para adicionar uma pasta que contém filmes, clique em Filmes no Navegador de Mídia e arraste a pasta que deseja do Finder para o Navegador de Mídia.

A janela Fontes

Com a janela Fontes do Mac OS X — acessível de qualquer aplicativo — é possível alterar o tipo de letra, o tamanho e outras opções da fonte.



Para abrir a janela Fontes:

- Clique em Fontes na barra de ferramentas.

Use a janela Fontes para selecionar fontes, tamanhos de fonte e outros recursos de formatação, incluindo sombreado e tachado do texto.

Aqui está um resumo do que os botões de efeitos de texto fazem, da esquerda para a direita:

- O menu local "Sublinhado do Texto" permite-lhe escolher um estilo de sublinhado (por exemplo, simples ou duplo).
- O menu local "Tachado do Texto" permite-lhe escolher um estilo de tachado (por exemplo, simples ou duplo).
- O menu local "Cor do Texto" permite aplicar uma cor ao texto.
- O menu local "Cor do Documento" permite aplicar uma cor por trás de um parágrafo.
- O botão "Sombra do Texto" aplica uma sombra ao texto selecionado.
- Os controles Opacidade da Sombra, Desfocalização da Sombra e Ângulo da Sombra controla a aparência da sombra.

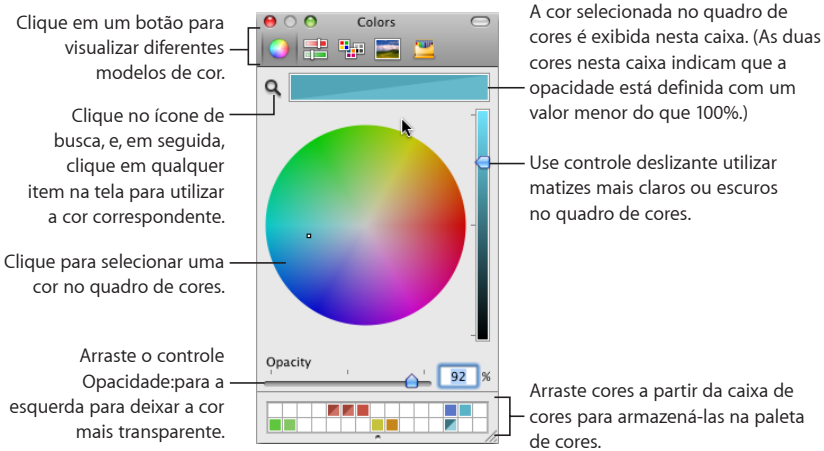
Se você não estiver vendo os botões de efeito, selecione Mostrar Efeitos no menu local Ação (parecido com uma engrenagem) no canto inferior esquerdo da janela Fontes.

Se a janela Fontes for usada com freqüência, há técnicas para economizar tempo. Para localizar rapidamente as fontes usadas com freqüência, organize-as em coleções de fontes. Clique no botão Adicionar (+) para criar uma coleção de fontes e nomear uma coleção de fontes, em seguida, arraste o nome da fonte da lista Família para a nova coleção.

Se gosta de alterar as fontes com freqüência, deixe a janela Fontes aberta. Redimensione a janela Fontes utilizando o controle no canto inferior direito da janela, de modo a que fiquem apenas visíveis as famílias de tipos de letra e as tipologias da sua coleção de tipos de letra selecionados.

A janela Cores

Use a janela Cores do Mac OS X para escolher cores para texto, objetos e linhas.


Clique em um botão para visualizar diferentes modelos de cor.
Clique no ícone de busca, e, em seguida, clique em qualquer item na tela para utilizar a cor correspondente.
Clique para selecionar uma cor no quadro de cores.
Arraste o controle Opacidade:para a esquerda para deixar a cor mais transparente.
Colors
Opacity
92
%
A cor selecionada no quadro de cores é exibida nesta caixa. (As duas cores nesta caixa indicam que a opacidade está definida com um valor menor do que 100%.)
Use controle deslizante utilizar matizes mais claros ou escuros no quadro de cores.
Arraste cores a partir da caixa de cores para armazená-las na paleta de cores.

Você pode usar a roda de cores na janela Cores para selecionar cores. A cor que você selecionar aparecerá na caixa na parte superior da janela Cores. Você pode salvar essa cor para uso posterior colocando-a na palheta de cores.

Para aplicar as cores que você selecionar na janela Cores a um objeto na página, selecione o objeto e, em seguida, coloque a cor no quadro de cor apropriado em um painel de Inspetor. É possível selecionar um quadro de coes em um dos inspetores e, em seguida, clicar em uma cor na roda de cores. Também é possível arrastar uma cor da palheta de cores ou caixa de cores para um seletor de cor em um dos inspetores.

Para selecionar uma cor:

1 Abra a janela Cores clicando no quadro de cor na barra de formatação e escolhendo Mostrar Cores, ou clique em Cores na barra de ferramentas, ou ainda clique em um quadro de cor em um dos inspetores.

2 Clique em qualquer lugar na roda de cores. A cor selecionada é exibida na caixa de cores na parte superior da janela Cores.

3 Para clarear ou escurecer a cor, arraste o controle deslizante no lado direito da janela Cores.

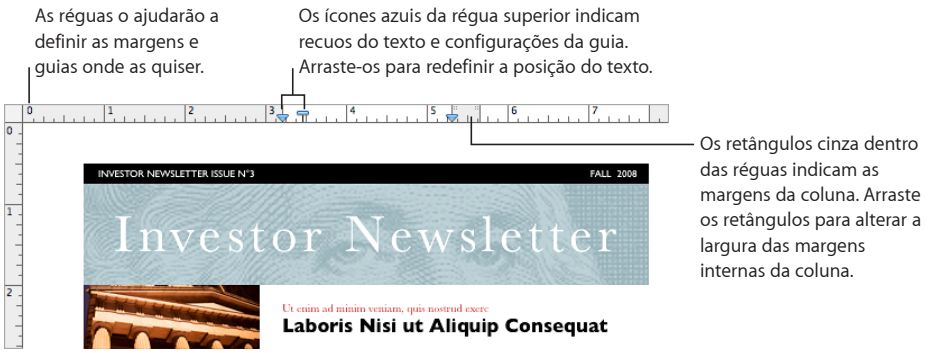
4 Para dar mais transparência à cor, arraste o controle deslizante Opacidade para a esquerda ou digite um valor de porcentagem no campo Opacidade.

5 Para usar a palheta de cores, abra a palheta arrastando o controle para a parte inferior da janela Cores. Salve uma cor na palheta arrastando uma cor da caixa de cores para a palheta de cores. Para remover uma cor da palheta, arraste um quadrado em branco para a cor que você deseja remover.

6 Para fazer a correspondência com a cor de outro item na tela, clique no ícone de busca à esquerda da caixa de cores na janela Cores. Clique no item na tela com a cor que você deseja capturar. A cor aparecerá na caixa de cores. Selecione o item que pretende colorir na janela do documento e, em seguida, arraste a cor da caixa de cores para o item.

Réguas e Guias de Alinhamento

Conforme os objetos são movimentados em um documento, as guias de alinhamento aparecem automaticamente para ajudar a posicionar objetos na página. Consulte "Como usar guias de alinhamento" na página 175 para obter detalhes sobre o uso de guias de alinhamento.

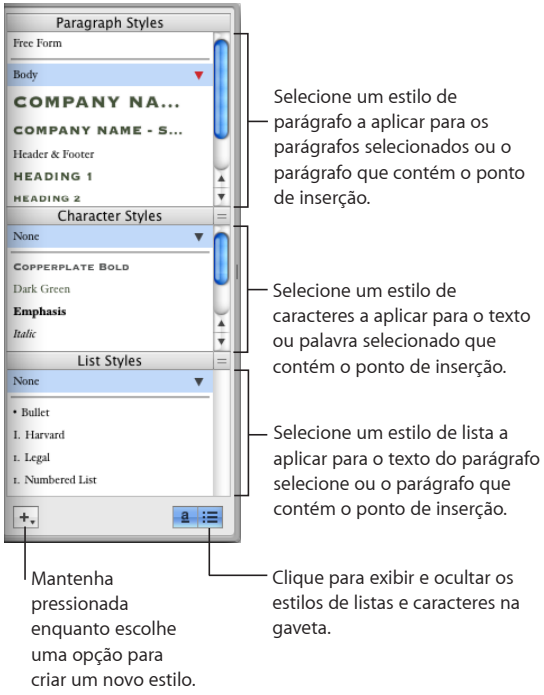

As réguas o ajudarão a definir as margens e guias onde as quiser.
Os ícones azuis da régua superior indicam recuos do texto e configurações da guia. Arraste-os para redefinir a posição do texto.
Os retângulos cinza dentro das réguas indicam as margens da coluna. Arraste os retângulos para alterar a largura das margens internas da coluna.
INVESTOR NEWSLETTER ISSUE N°3
FALL 2008
Investor Newsletter
Laboris Nisi ut Aliquip Consequat

Use a régua horizontal para definir paradas de tabulação, margens de página e larguras de colunas. Também é possível exibir uma régua vertical em um modelo de processador de texto. Para obter mais informações, consulte "Como modificar os ajustes da régua" na página 106, "Como definir recuos" na página 106 e "Como definir colunas" na página 53.

A Gaveta de Estilos

Conforme um documento é criado, pode ser necessário usar determinados estilos de texto para cada título de capítulo, cabeçalho, lista de marcadores e parágrafo de corpo de texto. Cada modelo vem com um conjunto de estilos predefinidos que podem ser escolhidos. A opção "O que são estilos?" na página 134 fornece mais detalhes sobre estilos.

A gaveta Estilos lista e fornece uma pré-visualização de todos os estilos de texto em um modelo que está usando, assim é possível criar, personalizar e gerenciar estilos facilmente.


Paragraph Styles
Free Form
Body
COMPANY NA...
COMPANY NAME - S...
Header & Footer
HEADING 1
HEADING 2
Character Styles
None
Copperplate Bold
Dark Green
Emphasis
Italic
List Styles
None
• Bullet
I. Harvard
1. Legal
1. Numbered List
Selecione um estilo de parágrafo a aplicar para os parágrafos selecionados ou o parágrafo que contém o ponto de inserção.
Selecione um estilo de caracteres a aplicar para o texto ou palavra selecionado que contém o ponto de inserção.
Selecione um estilo de lista a aplicar para o texto do parágrafo selecione ou o parágrafo que contém o ponto de inserção.
Mantenha pressionada enquanto escolhe uma opção para criar um novo estilo.
Clique para exibir e ocultar os estilos de listas e caracteres na gaveta.

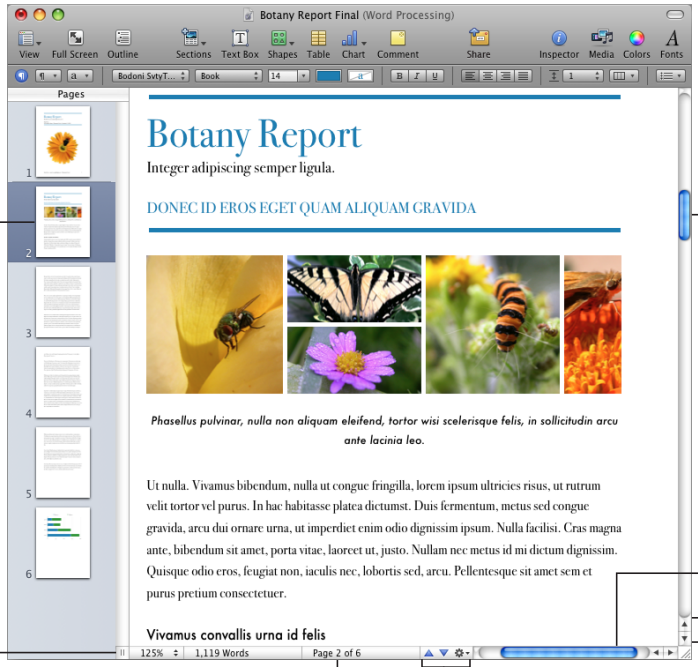
Eis as maneiras de abrir a gaveta Estilos:

- Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Gavetas de Estilos.
- Clique em Gaveta de Estilos na barra de formatação.

Consulte "Como aplicar estilos" na página 136 para saber como usar a gaveta de estilos.

Barras de Rolagem, Setas de Rolagem e Miniaturas

É possível usar as barras de rolagem, as setas Página Anterior e Página Seguinte, as miniaturas de página e o botão "Ir para Página" para se movimentar por um documento.


Botany Report Final (Word Processing)
Botany Report
Integer adipiscing semper ligula.
DONEC ID EROS EGET QUAM ALIQUAM GRAVIDA
Phasellus pulvinar, nulla non aliquam eleifend, tortor wisi scelerisque felis, in sollicitudin arcu ante lacinia leo.
Vivamus convallis urna id felis
125%
1,119 Words
Page 2 of 6

Clique na miniatura para exibir uma página em particular.

Arraste o controle de rolagem vertical para rolar para cima e para baixo rapidamente.

Arraste o controle de rolagem horizontal para rolar para a esquerda ou direita.

Arraste para a esquerda ou para a direita para redimensionar o painel Miniaturas e redimensioná-las.

Clique nas setas de rolagem para ir para frente e para trás em incrementos pequenos.

Clique no botão Página para alternar para o campo "Ir para a Página".

Clique nas setas Página Anterior ou Próxima Página para navegar uma página por vez ou clique no menu Ação para navegar por seção, página, elemento ou estilo.

Eis alguns modos de navegar por um documento:

- Para avançar e voltar em pequenos incrementos, clique nas setas de rolagem.
- Para rolar rapidamente, arraste a barra de rolagem vertical para cima ou para baixo, ou arraste a barra de rolagem horizontal da esquerda para a direita.

  No Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, as barras de rolagem são exibidas de acordo com os ajustes na preferências Mac OS X.
- Para avançar ou voltar uma página de cada vez, clique no botão Página Anterior (parece uma seta para cima) ou no botão Página Seguinte (parece uma seta para baixo) na parte inferior da janela do documento.

- Para navegar para o item de documento seguinte ou anterior de sua escolha, clique no menu Ação na parte inferior da janela e selecione um item de documento (como uma seção, um comentário, um link ou um estilo de parágrafo) e clique nas setas de rolagem.
- Para ir até uma página específica de um documento, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Miniaturas de Página. Em seguida, clique na visualização em miniatura para ir para uma página específica. Também é possível navegar para uma página em um documento clicando no botão Página no canto inferior esquerdo da janela do documento, digitando o número específico na página no campo "Ir para Página" e, em seguida, pressionar Retorno.
- Para mostrar páginas lado a lado na visualização em miniatura, selecione Páginas Lado a Lado na tela Documento do Inspetor de Documento. Para abrir a janela Inspetor, clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão Documento.

  Consulte "Como visualizar miniaturas" na página 64 para obter mais informações sobre o uso de miniaturas.

  Se estiverem presentes no teclado, use as teclas Page Up, Page Down, Home, End e as teclas de seta para se movimentar.

Ferramentas de Pesquisa e Referência

Use as ferramentas de pesquisa e referência para procurar arquivos em seu disco rígido, revisar informações do documento e buscar definições de palavras ou fatos sobre o texto selecionado.

Eis as maneiras de acessar as ferramentas de pesquisa e referência:

- Para localizar arquivos no disco rígido, selecione o texto relacionado aos arquivos que deseja buscar e escolha Editar > Ferramentas de Escrita > "Buscar no Spotlight".
- Para visualizar informações do documento, escolha Editar > Ferramentas de Escrita > Mostrar Estatísticas.
- Para procurar definições de palavras rapidamente, selecione a palavra à qual deseja fazer referência e escolha Editar > Ferramentas de Escrita > "Procurar no Dicionário e no Dicionário de Sinônimos".
- Para pesquisar informações na Internet, selecione o texto que deseja investigar e escolha Editar > Ferramentas de Escrita > "Buscar no Google" ou Editar > Ferramentas de Escrita > "Buscar na Wikipédia".

  Você também pode manter a tecla controle pressionada e clicar na página para rapidamente ir para as ferramentas de pesquisa e de referência.

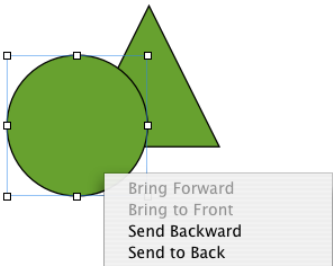
Atalhos de teclado e menus de atalhos

É possível usar o teclado para executar muitos dos comandos e tarefas do menu do Pages. Para visualizar uma lista abrangente de atalhos de teclado, abra o Pages e escolha Ajuda > Atalhos de Teclado.

Muitos comandos estão disponíveis nos menus de atalhos que podem ser acessados diretamente do objeto com o qual está trabalhando. Os menus de atalhos são especialmente úteis para trabalhar com tabelas e gráficos.

Para abrir um menu de atalhos:

- Pressione a tecla Controle enquanto clique no texto ou em um objeto.



A janela Avisos

Quando um documento é importado a um documento do Pages, alguns elementos podem não se transferir como o esperado. A janela Avisos lista qualquer problema encontrado. Os avisos podem ser emitidos em outras situações, como salvar um documento em uma versão anterior do aplicativo.

Se o Pages experimentar quaisquer problemas, você verá uma mensagem onde poderá rever os avisos. Se escolher não ler esses avisos, será possível ver a janela Avisos do Documento a qualquer momento escolhendo Exibir > Mostrar Avisos do Documento.

Caso você veja um aviso sobre uma fonte ausente, você pode selecionar o aviso e, em seguida, clicar em Substituir Fonte para escolher uma fonte substituta.

Você pode copiar um ou mais avisos selecionando-os na janela Avisos do Documento e selecionando Editar > Copiar. É possível, então, colar o texto copiado em uma mensagem de e-mail, arquivos de texto ou algum outro documento.

Como criar, abrir e salvar um documento

2

Criar, abrir, importar, proteger por senha e salvar documentos do Pages. Saiba como editar o documento do Pages no modo tela cheia.

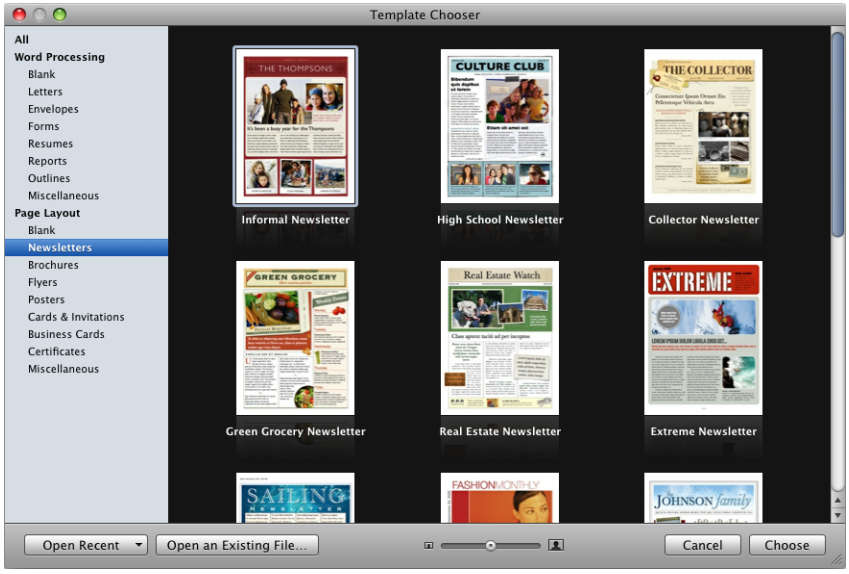
Como Criar um Novo Documento

Para criar um novo documento do Pages, escolha o modelo de Processamento de Texto ou Leiaute de Página que oferece as características de formatação e leiaute adequadas.

Para criar um novo documento do Pages:

1. Abra o Pages clicando em seu ícone no Dock ou clicando duas vezes em seu ícone no Finder.
2. Na janela Seletor de Modelos, selecione uma categoria de modelo na coluna da esquerda para mostrar modelos do Processamento de Texto ou Leiaute de Página e, em seguida, selecione o modelo que melhor corresponde ao documento que pretende criar.

Veja os tipos de página disponíveis nos diversos modelos do Pages movendo o ponteiro da direita para a esquerda sobre o ícone de um modelo no Seletor de Modelos. É possível alterar o tamanho dos ícones de modelos ajustando o controle deslizante na parte inferior da janela Seletor de Modelos.



Se deseja começar um documento sem nenhum texto ou marcador de posição de mídia, selecione Em Branco em Leiaute de Páginas ou Processamento de Texto.

Em um documento com leiaute de página Em Branco, o texto é adicionado inserindo uma caixa de texto e, em seguida, digitando nessa caixa. Para adicionar texto a um documento de processamento de palavras em branco, comece a digitar.

3 Clique em Escolher.

Um novo documento se abre na tela.

Se não vir o Seletor de Modelos quando abrir o Pages pela primeira vez, é possível fazê-lo aparecer configurando uma preferências nas Preferências do Pages. Escolha Pages > Preferências, clique em Geral e, em seguida, selecione "Para Novos Documento: Mostrar o Seletor de Modelos".

De maneira alternativa, configure o Pages para abrir automaticamente um documento em branco ou o modelo de documento escolhido sempre que abrir o aplicativo. Escolha Pages > Preferências, clique em Geral, selecione "Para Documentos Novos: Usar modelo:" e, em seguida, clique em Escolher. Selecione um modelo e, em seguida, clique em Escolher.

Como abrir um documento existente

Há várias maneiras de abrir um documento que foi criado usando o Pages.

Eis algumas maneiras de abrir documentos do Pages:

- Para abrir um documento quando estiver trabalhando com o Pages, clique em "Abrir um Arquivo Existente" na janela do Seletor de Modelos, selecione o documento e clique em Abrir. Você também pode escolher Arquivo > Abrir, selecionar o documento e, em seguida, clicar em Abrir.
- Para abrir um documento no qual trabalhou recentemente, escolha seu documento no menu local Abrir Recentes na parte inferior esquerda da janela do Seletor de Modelos. Se preferir, você pode escolher Arquivo > Abrir Recentes e escolher o documento no submenu.
- Para abrir um documento do Pages no Finder, clique duas vezes no ícone do documento e arraste-o para o ícone do aplicativo Pages.
- Para abrir um documento do Pages protegido por senha, clique duas vezes no ícone do documento, digite a senha do documento no campo Senha e, em seguida, clique em OK.

  Se digitar uma senha incorreta, clique em OK na caixa de diálogo que aparece, digite a senha correta do documento e, em seguida, clique em OK.

  É possível abrir um documento do Pages criado usando uma versão anterior do Pages (do iWork '05, iWork '06 ou iWork '08). Para aproveitar as vantagens dos novos recursos, salve o documento no formato Pages '09. Para preservar um documento para uso com o iWork '08, salve-o no formato iWork '08. Consulte "Como Salvar Documentos como Documento do iWork '08 ou do Microsoft Word" na página 284.

  Se vir uma mensagem dizendo que falta uma fonte ou um arquivo, ainda será possível usar o documento. O Pages substitui as fontes que estão faltando. Para usar as fontes que faltam, encerre o Pages e adicione as fontes na pasta Fontes (para obter mais informações consulte a Ajuda Mac). Para fazer aparecer filmes e arquivos de som que estão faltando, adicione-os novamente ao documento.

Como abrir documentos de outro aplicativo

É possível criar um novo documento do Pages importando um documento criado em um outro aplicativo, como o Microsoft Office 2007 ou AppleWorks. O Pages pode importar os seguintes formatos de arquivos: texto normal (.txt), Rich Text Format (.rtf e .rtfd), processamento de texto AppleWorks 6 (.cwk) e Microsoft Word (.doc).

Tanto quanto possível, o Pages preserva o texto, as cores, o leiaute e outras opções de formato do documento original.

Do Microsoft Word, é possível importar estilos, tabelas, objetos alinhados e flutuantes, gráficos, notas de rodapé e notas de fim, favoritos, links, listas, seções, controle de alterações e muito mais.

Do AppleWorks, é possível importar somente documentos de processamento de texto.

Maneiras de importar um documento:

- Arraste o documento para o ícone do aplicativo Pages. Um novo documento do Pages se abre, e o conteúdo do documento importado aparece.
- No Pages, escolha Arquivo > Abrir, selecione o documento e, em seguida, clique em Abrir.

Se não puder importar um documento, tente abri-lo em um outro aplicativo e salvá-lo em um formato que o Pages possa ler, copie e cole o conteúdo em um documento existente do Pages.

Também é possível exportar documentos do Pages para o Microsoft Word (.doc), PDF, Rich Text Format (.rtf e .rtfd) e texto normal (.txt). Consulte "Como exportar documentos do Pages para outros formatos de arquivo" na página 279 para obter detalhes.

Como visualizar e editar seu documento em tela cheia

O uso da visualização em tela cheia permite visualizar controles quando precisar deles, para uma visualização mais simples do documento do Pages. Durante a visualização do documento do Pages em tela cheia você poderá efetuar alterações mais detalhadas e precisas conforme digita.

Para editar o documento na visualização em tela cheia:

1. Abra um documento do Pages.
2. Escolha Visualizar > "Entrar em Tela Cheia" ou clique no botão Tela Cheia na barra de ferramentas do Pages (tem a aparência de duas setas em direções opostas).

   Informações do documento, como contagem de palavras e de páginas, são mostradas na parte inferior da tela.
3. Faça um dos seguintes:
   - Para exibir a barra de formatação e os itens de menu, mova o ponteiro do mouse para a parte superior da tela.
   - Para visualizar o Inspetor, escolha Visualizar > Mostrar Inspetor.
   - Para exibir as miniaturas de página, mova o ponteiro do mouse para a esquerda da tela.
   - Para exibir as barras de rolagem do documento no Mac OS X versão 10.6.x (Snow Leopard), mova o ponteiro do mouse para a direita do documento.

     No Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, as barras de rolagem são exibidas de acordo com os ajustes na preferências Mac OS X.

4 Para alterar a aparência da visualização em tela cheia, use os controles Visualizar e Fundo, à direita da barra de formatação.

Para sair da visualização em tela cheia, execute qualquer uma das seguintes ações:

- Escolha Visualizar > "Sair do Modo Tela Cheia".
- Mova o ponteiro do mouse até o topo da tela para que seja exibida a barra de menus e, em seguida, clique no botão Tela Cheia no canto superior direito da tela.
- Pressione Escape no teclado.

Seu documento será aberto na visualização normal, mesmo se ele tiver sido salvo na visualização em tela cheia.

Como proteger o documento com senha

Quando quiser restringir o acesso a um documento do Pages, é possível atribuir uma senha ao documento. As senhas podem consistir de quase qualquer combinação de números e letras maiúsculas ou minúsculas e de vários caracteres especiais do teclado. Senhas com combinações de letras, números e outros caracteres geralmente são consideradas mais seguras.

Eis algumas maneiras de gerenciar a proteção por senha em documentos do Pages:

- Para adicionar uma senha ao seu documento, abra o inspetor de Documentos, clique em Documento e selecione "Solicitar senha para abrir" na parte inferior do inspetor. Digite a senha que deseja para usar nos campos disponíveis e, em seguida, clique em Definir Senha. Um ícone de cadeado aparece próximo ao título do documento para indicar que está protegido por senha.

  Se deseja ajuda para criar uma senha incomum ou segura, clique no botão com o ícone em formato de chave ao lado do campo Senha para abrir o Assistente de Senha e utilize-o para ajudá-lo a criar uma senha. Selecione um tipo de senha no menu local, dependendo de quais características de senha são mais importantes pra você.

  Uma senha aparece no campo Sugestão; sua força (senhas "mais fortes" são mais difíceis de quebrar) é indicada pelo comprimento e cor verde da barra de Qualidade. Se você gostar da senha sugerida, copie-a e cole-a no campo Senha.

  Se você não gostar da senha sugerida, você pode escolher uma senha diferente no menu local do campo Sugestão, aumente o comprimento da senha arrastando o controle, ou digite você mesmo.
- Para remover uma senha do documento, abra o documento protegido e desmarque "Solicitar senha para abrir" na tela Documento do inspetor de documentos. Digite a senha para desativar a proteção e clique em OK.

  O ícone de cadeado próximo ao título do documento é removido para indicar que o documento não está mais protegido por senha.

- Para alterar a senha do seu documento, abra o documento protegido por senha e, em seguida, clique em Alterar Senha no painel Documento do inspetor de Documentos. Digite as informações de senha nos campos fornecidos e clique em Alterar Senha.
- Para abrir um documento do Pages protegido por senha, clique duas vezes no ícone do documento, digite a senha do documento no campo Senha e, em seguida, clique em OK.

  Se digitar uma senha incorreta, clique em OK na caixa de diálogo que aparece, digite a senha correta do documento e, em seguida, clique em OK.

Como salvar um documento

É uma boa idéia salvar seu documento frequentemente à medida que você trabalha. Depois de salvá-lo pela primeira vez, pode-se pressionar Comando + S para salvá-lo novamente conforme você o edita.

Se estiver executando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, o Pages com frequência salva seu documento automaticamente enquanto você trabalha, para que não tenha que se preocupar com a possibilidade de perder as alterações feitas ao documento caso o aplicativo seja encerrado inesperadamente. Mas quando pressionar Comando+S, um "instantâneo" do estado atual do documento é arquivado. É possível retornar a essa versão arquivada do documento caso queira restaurar uma imagem, configuração ou um texto que tenha usado anteriormente e então alterou ou apagou .

Para salvar documentos pela primeira vez:

1. Escolha Arquivo > Salvar ou pressione Comando + S.
2. No campo Salvar Como, digite um nome para o documento.
3. Escolha a pasta onde você quer salvar o documento a partir do menu local Onde.

   Se a localização que você quer não estiver visível no menu local, clique no triângulo de abertura à direita do campo Salvar Como e, em seguida, navegue para a localização onde você quer salvar o documento.

   Se você não vir o menu local Onde, navegue para a localização onde você quer salvar o documento.
4. Se você quiser que o documento seja aberto usando o Pages no iWork '08, selecione "Salvar cópia como" e, em seguida, escolha iWork '08 no menu local. Ou se quiser que o documento seja aberto com o Microsoft Word, selecione "Salvar cópia como" e, em seguida, selecione Documento do Word no menu local.

   Se o documento que quiser salvar como uma versão anterior do iWork for protegido por senha, sua senha de proteção será removida.
5. Se você quiser que o documento exiba uma Visualização Rápida no Finder no Mac OS X versão 10.5 ou posterior, selecione "Incluir a pré-visualização no documento".

6 Se você ou outra pessoa for abrir o documento em um outro computador, clique em Opções Avançadas e considere o seguinte:

Copiar áudio e filme no documento: Selecionar esta caixa salva os arquivos de áudio e vídeo com o documento, então os arquivos reproduzem se o documento é aberto em outro computador. Pode ser interessante desmarcar essa caixa para que o arquivo fique menor, porém os arquivos de mídia não serão reproduzidos em um outro computador a menos que eles também sejam transferidos.

Copiar modelos de imagens no documento: Se você não selecionar esta opção e abrir o documento em um computador que não possui o mesmo modelo instalado (por exemplo, no caso de ter criado seu próprio modelo), o documento poderá ser exibido de maneira diferente.

7 Clique em Salvar.

Para arquivar uma versão de uma apresentação no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior:

- Escolha Arquivo > "Salvar uma Versão" ou pressione Comando+S.

Versões arquivadas podem ser criadas apenas se estiver executando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior. Para obter informações sobre como restaurar versões arquivadas de documentos, consulte "Como encontrar uma versão arquivada de um documento" na página 43.

De modo geral, você pode salvar documentos do Pages apenas em computadores e servidores que usam o Mac OS X. O Pages não é compatível com computadores com Mac OS 9 e servidores Windows executando Serviços para Macintosh. Se você tiver que usar um computador Windows, tente usar o software para servidor AFP disponível para Windows para o fazer.

Para obter informações sobre	Vá para
Como exportar documentos em outros formatos de arquivos (incluindo Microsoft Word, Rich Text Format, texto normal e PDF)	"Como exportar documentos do Pages para outros formatos de arquivo" na página 279
Como compartilhar seu documento na web, com o Mail ou usando o iWeb	"Como enviar seu documento do Pages para o iWork.com public beta" na página 284 "Como Enviar Documentos do Pages por E-mail" na página 288 "Como Enviar Documentos do Pages para o iWeb" na página 288
Como desfazer alterações feitas ao documento	"Como desfazer alterações" na página 41

Para obter informações sobre	Vá para
Como usar o leiaute do documento e salvá-lo como modelo	"Como salvar um documento como modelo" na página 41
Como criar um cópia de backup ou múltiplas versões do documento	"Como salvar uma cópia do documento" na página 41
Como configurar as preferências para salvar versões de backup do documento	"Como salvar automaticamente uma versão de backup do documento" na página 42
Como abrir o documento no modo de contorno	"Como Salvar Documentos no Modo Contorno" na página 45
Como fechar o documento sem encerrar o Pages	"Como Fechar o Documento sem Encerrar o Pages" na página 45
Como visualizar a contagem de palavras e outras estatísticas do documento	"Como Visualizar Informações do Documento" na página 46

Como desfazer alterações

Se não deseja salvar as alterações feitas ao documento desde que o abriu ou o salvou, é possível desfazer as alterações.

Maneiras de desfazer alterações:

- Para desfazer sua alteração mais recente, escolha Editar > Desfazer.
- Para desfazer múltiplas alterações, escolha Editar > Desfazer múltiplas vezes. Você pode desfazer quaisquer alterações feitas desde a abertura do documento ou reverter para a última versão salva.
- Para desfazer uma ou mais operações de Editar > Desfazer, escolha Editar > Refazer uma ou mais vezes.
- Para desfazer todas as alterações feitas desde a última vez que você salvou seu documento, selecione Arquivo > "Reverter ao salvo" e, em seguida, clique em Reverter.

Como salvar um documento como modelo

Quando um documento é salvo como modelo, ele aparece quando Meus Modelos é selecionado no Seletor de Modelos.

Para salvar um documento como modelo:

- Selecione Arquivo > "Salvar como Modelo".

Para obter informações sobre modelos personalizados, consulte "Como salvar um modelo personalizado" na página 297.

Como salvar uma cópia do documento

Se quiser duplicar o documento aberto, é possível salvá-lo com um nome ou local diferentes.

Para salvar uma cópia de um documento no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior:

1. Escolha Arquivo > Duplicar.

   Uma cópia sem título do documento é criada. Ambas as cópias permanecem abertas para que possa visualizar ou editá-las.

2. Feche a janela da cópia sem título, digite o nome do documento e, em seguida, escolha o local a partir do menu local.

3. Clique em Salvar.

Para salvar uma cópia de um documento no Mac OS X versão 10.6.x (Snow Leopard) ou anterior:

- Escolha Arquivo > Salvar Como e especifique um nome e localização.

  Quando o documento é copiado deste modo, o documento original é fechado; o documento que permanece aberto em sua mesa é a nova cópia que foi criada. Para trabalhar com a versão original, selecione Arquivo > Abrir Recentes e escolha a versão anterior do submenu.

  Também é possível automatizar a criação de versões duplicadas do documento a cada vez que salvar, retendo o nome e o local da apresentação original, mas com as palavras "Backup de" antes do nome do arquivo. Consulte "Como salvar automaticamente uma versão de backup do documento" na página 42.

Como salvar automaticamente uma versão de backup do documento

Cada vez que você salva um documento, você pode automaticamente reter uma cópia da última versão salva. Assim, se mudar de idéia sobre as edições feitas, é possível voltar atrás para (reverter para) a versão de backup do documento.

A melhor maneira de criar versões de backup varia de acordo com a versão do Mac OS X que estiver executando. O Mac OS X versão 10.7 (Lion) e posteriores salvam um instantâneo do seu documento automaticamente a cada vez que salvar. A qualquer momento, é possível acessar um arquivo de todas as versões anteriores salvas. Para obter informações sobre como acessar e usar versões anteriores de documentos no Mac OS X versão 10.7 (Lion), consulte "Como encontrar uma versão arquivada de um documento" na página 43.

Se estiver usando o Mac OS X versão 10.6.x (Snow Leopard) ou anterior, é possível configurar o Pages para automaticamente criar uma cópia da última versão salva de seu documento. Isso também pode ser útil se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) e quiser salvar um backup de seu documento em outro disco rígido ou na rede.

Para criar um arquivo das versões salvas anteriormente de seu documento no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior:

- Escolha Arquivo > "Salvar uma Versão" ou pressione Comando+S.

Para criar uma cópia da última versão salva do seu documento:

- Escolha Pages > Preferências, clique em Geral e, em seguida, selecione "Fazer backup da versão anterior quando salvar".

  Na próxima vez que salvar o documento, uma versão de backup será criada no mesmo local, com "Backup de" precedendo o nome do arquivo. Apenas uma versão —a última versão salva—é objeto de backup. Toda vez que você salva o documento, o arquivo de backup antigo é substituído pelo arquivo de backup novo.

Como encontrar uma versão arquivada de um documento

Se tiver salvo versões arquivadas de seu documento no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, é possível navegar pelo arquivo para identificar uma versão anterior que deseja restaurar ou criar uma referência. Após identificar a versão arquivada que deseja, é possível restaurá-la como uma cópia inteiramente editável ou ainda pode extrair qualquer texto, imagem ou configurações de documento que desejar utilizar novamente.

Para navegar pelas versões arquivadas de seu documento:

1. Abra o documento com as versões arquivadas que deseja acessar e mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome do documento no topo da janela Pages.

   Um triângulo será exibido.

2. Clique no triângulo e escolha "Navegar Todas as Versões".

A visualização muda e exibe os instantâneos de todas as versões salvas do documento esmaecidas sobre um fundo de estrelas. Uma linha do tempo no lado direito da tela indica quando a versão mais à direita exibida foi salva.

Versão do documento atual
Versões de documentos passados
Education Newsletter
Education Newsletter
Current Document
Done
Restore
Today 4:54 PM
Today 4:54 PM
Clique para deixar esta visualização sem restaurar uma versão anterior.
Clique para restaurar a versão visualizada atualmente no lado direito da tela.
Arraste pela linha do tempo para visualizar as versões salvas em tempos diferentes no passado.

3 Arraste o controle sobre a linha do tempo para mover-se por ela e pesquisar versões mais antigas do documento.

4 Clique na imagem de qualquer versão que deseja inspecionar mais atentamente.

A versão passará para o primeiro plano, onde é possível clicar em diferentes documentos para visualizá-los, selecionar itens em uma página, abrir os inspetores e copiar configurações de objetos ou inspetores.

5 Faça um dos seguintes:

- Para restaurar completamente a versão anterior, clique em Restaurar quando a versão que deseja estiver em primeiro plano. O documento restaurado será exibido normalmente, substituindo a última versão em que estava trabalhando antes de navegar pelas versões anteriores. (Essa versão é salva na linha do tempo, caso queira recuperá-la.)
- Para restaurar apenas um objeto ou uma configuração de inspetor da versão anterior, selecione o objeto ou configuração e copie pressionando Comando+C e, em seguida, clique em Concluído para retornar à exibição normal . Cole o objeto ou ajuste onde desejar pressionando Comando+V.

- Para comparar a versão anterior e a atual lado a lado, clique em Documento Atual.

6 Para retornar à exibição normal, clique em Concluído.

Como Salvar Documentos no Modo Contorno

Se o documento do processamento de texto do Pages foi salvo da última vez no modo de contorno, o documento será aberto nesse modo.

Para salvar o documento do processamento de texto no modo de contorno:

- Abra ou crie um documento do processamento de texto, clique em Contorno na barra de ferramentas e inicie a digitação. Quando terminar de digitar, salve o documento escolhendo Arquivo > Salvar.

  Na próxima vez que abrir o documento, ele se abrirá no modo de contorno.

  Para obter mais informações sobre a criação e o trabalho com documentos no modo de contorno, consulte "Como criar contornos" na página 108.

Como bloquear um documento para que não seja possível editá-lo

Se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, é possível bloquear seu documento para que não seja possível alterá-lo por acidente quando desejar apenas abri-lo e visualizá-lo. É possível desbloquear facilmente o documento a qualquer momento para continuar a editá-lo.

Para bloquear um documento:

1 Abra o documento que deseja bloquear e mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome do documento no topo da janela Pages.

  Um triângulo será exibido.

2 Clique no triângulo e escolha Bloquear.

Para desbloquear um documento e editá-lo:

- Mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome do documento no topo da janela do aplicativo até que seja exibido o triângulo, então clique no triângulo e, em seguida, escolha Desbloquear.

Como Fechar o Documento sem Encerrar o Pages

Quando terminar de trabalhar com um documento, feche-o sem encerrar o Pages.

Aqui estão formas para fechar os documentos e manter o aplicativo aberto:

- Para fechar o documento ativo, selecione Arquivo > Fechar ou clique no botão no canto superior esquerdo da janela do documento.
- Para fechar todos os documentos do Pages abertos, pressione a tecla Opção e escolha Arquivo > Fechar Tudo ou clique no botão de fechar dos documentos ativos.

  Se tiver feito alterações desde que salvou o documento pela última vez, o Pages solicitará que o salve.

Como Visualizar Informações do Documento

Você pode armazenar informações como nome do autor e palavras-chave para posteriormente exibir essas informações, assim como as estatísticas criadas automaticamente.

Eis as maneiras de trabalhar com as informações sobre um documento:

- Para adicionar ou alterar informações descritivas sobre um documento (autor, título, comentário e palavras-chave), clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e, em seguida, clique em Informações. Digite ou altere as informações nos campos da tela.

  Essas informações podem ser pesquisadas usando o Spotlight em computadores com Mac OS X versão 10.4 e posterior.

- Para mostrar estatísticas do documento, como número de palavras, páginas, linhas, parágrafos, seções, gráficos e caracteres no documento, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e, em seguida, em Informações.

  A contagem de palavras e páginas de um documento está sempre visível no canto esquerdo da janela. Para ocultar a contagem de palavras do documento, escolha Pages > Preferências e, em seguida, desmarque a opção "Exibir contagem de palavras na parte inferior da janela".

  Se um intervalo de texto estiver selecionado, é possível especificar a extensão das estatísticas exibidas escolhendo Seleção ou Documento no menu local Intervalo no inspetor de documentos.

- Para exibir as informações de arquivo de um documento salvo, incluindo seu tamanho, sua localização e as datas em que foi criado e modificado pela última vez, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento, clique em Informações e, em seguida, no botão Mostrar Informações do Arquivo.

Como trabalhar com partes de documentos

3

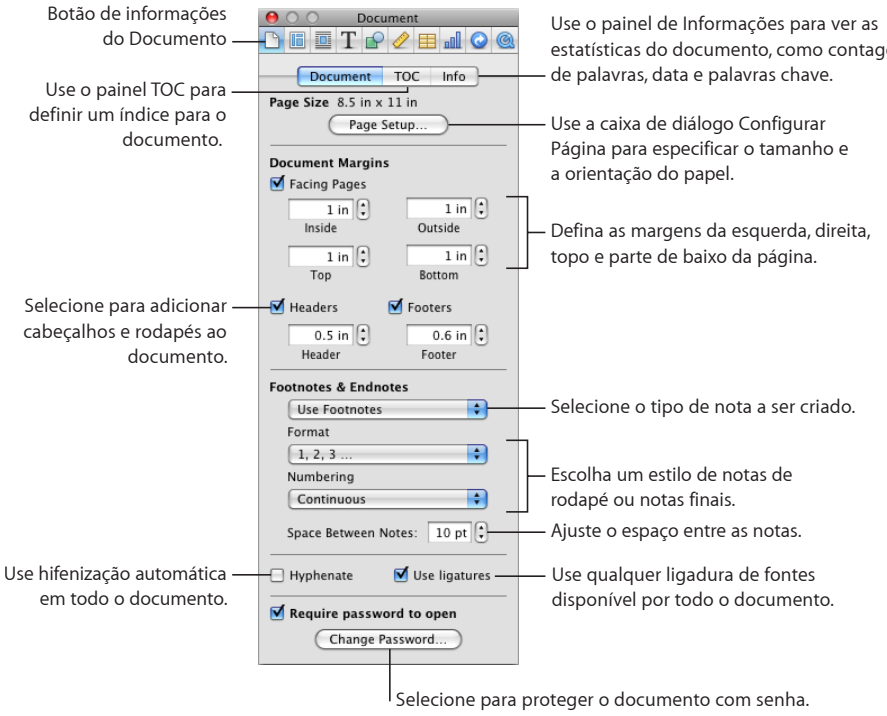
Configure características gerais de documentos, incluindo margens, páginas lado a lado, colunas de texto e seções. Saiba como criar um índice, notas de rodapé e notas de fim.

Antes de adicionar conteúdo ao seu documento, é uma boa idéia especificar ajustes de documentos como orientação, tamanho e margens de página. Alguns documentos também necessitam da alteração de ajustes para objetos mestres (gráficos de segundo plano, como marcas d'água) e atributos de página oposta. A maior parte desses ajustes é alterada no Inspetor de Documento e no Inspetor de Leiaute.

Como gerenciar ajustes de documento

Para abrir o Inspetor de Documento:

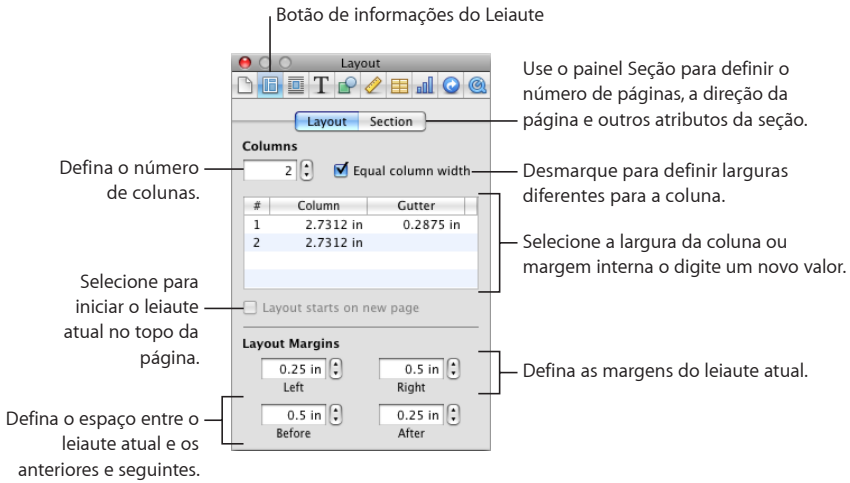
- Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Documento.


Botão de informações do Documento
Use o painel TOC para definir um índice para o documento.
Selecione para adicionar cabeçalhos e rodapés ao documento.
Use hifenização automática em todo o documento.
Document
Document
TOC
Info
Page Size 8.5 in x 11 in
Page Setup...
Document Margins
Facing Pages
1 in
Inside
1 in
Outside
1 in
Top
1 in
Bottom
Headers
Footers
0.5 in
Header
0.6 in
Footer
Footnotes & Endnotes
Use Footnotes
Format
1, 2, 3 ...
Numbering
Continuous
Space Between Notes:
10 pt
Hyphenate
Use ligatures
Require password to open
Change Password...
Use o painel de Informações para ver as estatísticas do documento, como contagem de palavras, data e palavras chave.
Use a caixa de diálogo Configurar Página para especificar o tamanho e a orientação do papel.
Defina as margens da esquerda, direita, topo e parte de baixo da página.
Selecione o tipo de nota a ser criado.
Escolha um estilo de notas de rodapé ou notas finais.
Ajuste o espaço entre as notas.
Use qualquer ligadura de fontes disponível por todo o documento.
Selecione para proteger o documento com senha.

A formatação configurada no Inspetor de Documento aplica-se ao documento inteiro.

Para abrir o Inspetor de Leiaute:

- Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Leiaute.


Botão de informações do Leiaute
Layout
Use o painel Seção para definir o número de páginas, a direção da página e outros atributos da seção.
Layout
Section
Columns
Defina o número de colunas.
2
Equal column width
Desmarque para definir larguras diferentes para a coluna.
Column Gutter
1 2.7312 in 0.2875 in
2 2.7312 in
Selecione a largura da coluna ou margem interna o digite um novo valor.
Selecione para iniciar o leiaute atual no topo da página.
Layout starts on new page
Layout Margins
0.25 in Left
0.5 in Right
Defina as margens do leiaute atual.
Defina o espaço entre o leiaute atual e os anteriores e seguintes.
0.5 in Before
0.25 in After

O Inspetor de Leiaute é usado para configurar leiautes de coluna de texto. Também é possível controlar as opções de formatação para seções do documento, como capítulos; por exemplo, é possível criar um leiaute para a primeira página, ou para a página da esquerda e da direita diferentes para seção.

Como selecionar orientação e tamanho de página

Por padrão, a maioria dos modelos do Pages é criada para tamanhos de papel padrão, com o texto impresso na orientação retrato (vertical). Se o documento exige um tamanho de papel diferente ou deseja imprimi-lo na orientação paisagem (horizontal), configure o tamanho e a orientação do papel no início. Assim, conforme trabalha no documento, você terá uma idéia mais clara da aparência que ele terá.

A opção "Como configurar o tamanho e a orientação do papel" na página 276 fornece instruções para alterar a orientação da página e configurar o tamanho do papel.

Se partir de um documento Em Branco (processador de texto) ou Tela em Branco (leiaute de página), os modelos estarão disponíveis na orientação retrato e paisagem.

Como configurar as margens do documento

Todo documento tem *margens* (espaço em branco entre o conteúdo do documento e as bordas do papel). Essas margens são indicadas na tela por linhas cinza claras quando estiver na visualização de leiaute. Para mostrar a visualização de leiaute, clique em Visualizar e, em seguida, escolha Mostrar Leiaute.

As margens padrão para a maioria dos modelos do Pages, incluindo Em Branco, são configuradas como 1 polegada das laterais esquerda e direita da página e 1 polegada da borda superior e inferior. Isso significa que o corpo do texto do documento não ultrapassará essas margens.

Para alterar as margens da página:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e, em seguida, clique em Documento.
2. Digite os valores nos campos Esquerda, Direita, Superior e Inferior.

Se deseja configurar margens diferentes em diferentes seções do documento, use o Inspetor de Leiaute. Para obter informações sobre a configuração de margens de leiaute, consulte "Como Definir Margens de Leiaute" na página 56.

Se estiver criando um documento que será encadernado, poderá configurar margens que levem em consideração qual lado da página será encadernado (a margem interna) e qual lado estará solto (a margem externa). Para isso, crie um documento com páginas lado a lado esquerda e direita. Para obter mais informações, consulte "Como Usar Páginas Lado a Lado Esquerda e Direita" na página 56.

Como Usar Quebras de Página e de Linha

É possível inserir quebras de página, fazer um parágrafo sempre começar em uma nova página, garantir que determinados parágrafos sempre permaneçam na mesma página e muito mais.

Quando insere quebras, o Pages insere um caractere de formatação especial chamado *invisível*. Consulte "Como formatar caracteres (invisíveis)" na página 22 para obter mais informações sobre invisíveis.

Para obter informações sobre	Vá para
Como criar uma nova página no documento	"Como inserir uma quebra de página" na página 51
Como gerenciar a aparência dos parágrafos no documento	"Como Iniciar Parágrafos em um Nova Página" na página 51 "Como Manter Parágrafos Juntos em uma Página" na página 51 "Como Manter um Parágrafo Inteiro na Mesma Página" na página 52
Como adicionar um retorno suave e impedir que linhas viúvas apareçam na parte superior ou inferior da página	"Como Inserir Quebras de Linha Manuais" na página 52 "Como Evitar Linhas Órfãs e Viúvas" na página 52

Como inserir uma quebra de página

Em um documento de processador de texto, é possível forçar a quebra de página em um determinado local inserindo uma Quebra de Página. Isso cria uma nova página dentro da seção atual, pronta para receber texto.

Em um documento de leiaute de página, é possível criar uma nova página acrescentando uma nova página ao documento. Isso cria uma nova página em uma nova seção que está pronta para receber uma caixa para a digitação de texto.

Eis as maneiras de inserir uma quebra de página:

- Em um documento de processador de texto, clique onde deseja que ocorra a quebra e, em seguida, escolha Inserir > Quebra de Página.

  Para remover uma quebra de página, clique no início da linha que segue a quebra e pressione a tecla Apagar.
- Em um documento de leiaute de página, para inserir uma nova página, clique em Páginas na barra de ferramentas e escolha entre as opções de páginas modelo disponíveis.

Como Iniciar Parágrafos em um Nova Página

Em um documento de processador de texto, é possível fazer um parágrafo sempre começar em uma nova página, independentemente do que o precede no documento.

Para iniciar um parágrafo em uma nova página:

1. Selecione o parágrafo que deseja iniciar em uma nova página.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Abrir.
3. Selecione "O parágrafo começa em uma nova página".

   Em um modelo Tela em Branco (Leiaute de Página), depois de adicionar uma nova página, ela está pronta para receber uma caixa para digitação de texto.

Como Manter Parágrafos Juntos em uma Página

É possível fazer dois parágrafos aparecerem na mesma página. A última linha do primeiro parágrafo sempre permanecerá na mesma página do início do parágrafo seguinte, a menos que insira uma quebra de página ou seção entre eles.

Isso é útil para parágrafos de cabeçalho, com uma única linha, que deseja manter com os parágrafos de tópicos seguintes.

Para manter parágrafos juntos em uma página:

1. Clique no parágrafo que deseja manter com o parágrafo seguinte.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Abrir.
3. Selecione "Manter com o parágrafo seguinte".

Como Manter um Parágrafo Inteiro na Mesma Página

É possível fazer todas as linhas de um parágrafo aparecerem sempre na mesma página.

Para evitar a quebra de um parágrafo entre páginas:

1. Clique no parágrafo cujas linhas deseja que permaneçam juntas.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Abrir.
3. Selecione "Manter linhas juntas".

Em um documento em leiaute de página, o texto fica contido em caixas de texto. Para obter mais informações sobre a união de caixas de texto, consulte "Como vincular caixas de texto flutuantes" na página 116.

Como Inserir Quebras de Linha Manuais

É possível usar uma quebra de linha manual, também chamada de *retorno suave,* se deseja começar uma nova linha sem iniciar um novo parágrafo.

Para inserir uma quebra de linha manual:

1. Clique onde deseja que ocorra a quebra.
2. Pressione Retorno enquanto pressiona a tela Maiúsculas.

Como Evitar Linhas Órfãs e Viúvas

É possível impedir que a primeira linha de um parágrafo apareça sozinha na parte inferior da página (chamada *linha viúva*) ou que a última linha de um parágrafo apareça sozinha parte superior da página (chamada *linha órfã*).

Para evitar linhas órfãs e viúvas em um parágrafo:

1. Clique no parágrafo no qual deseja evitar linhas órfãs e viúvas.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Abrir.
3. Selecione "Prevenir linhas viúvas & órfãs".

Como Usar Leiaute

No Pages, você pode variar o design de um documento em leiaute de página criando colunas em caixas de texto e em um documento de processamento de texto por meio de *leiautes* separados por *quebras de leiaute*.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com caixas de texto em documento em leiaute de página, consulte "Como usar caixas de texto, formas e outros efeitos para destacar o texto" na página 114.

Em um documento de processador de texto, os leiautes são separados por quebras de leiaute. Um leiaute é parte de um documento no qual foram definidos atributos de coluna específicos e espaço em torno das colunas, chamados *margem de leiaute*.

É possível ter múltiplos leiautes em uma seção do documento, ou mesmo em uma única página.

Para obter informações sobre	Vá para
Como criar colunas e controlar o fluxo de texto de uma coluna para outra	"Como definir colunas" na página 53 "Como Definir Quebras de Coluna" na página 54
Como alterar características de leiaute em um documento de processador de texto	"Como Definir Quebras de Leiaute" na página 55 "Como Definir Margens de Leiaute" na página 56

Como definir colunas

Dependendo do tamanho da página e da largura da coluna especificados para um documento, é possível criar até dez colunas de texto (por exemplo, em um tamanho carta padrão com orientação paisagem). O espaço entre as colunas é chamado de *medianiz*.

Quando você digita em uma coluna e atinge se fim, o texto flui automaticamente para a coluna seguinte conforme digita. Para alterar a quebra de uma coluna, siga as instruções em "Como Definir Quebras de Coluna" na página 54.

Quando quiser variar o número ou a aparência das colunas em um determinado ponto do documento, crie um novo leiaute. Consulte "Como Definir Quebras de Leiaute" na página 55 para obter instruções.

Para formatar um documento em várias colunas:

1. Clique no Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Leiaute e, em seguida, especifique o número de colunas que deseja no campo Colunas.

   Para digitar um número no campo Colunas, coloque o ponto de inserção dentro da área de texto no documento, digite o número no campo Colunas e, em seguida, pressione Retorno.

2. Para ajustar a largura de todas as colunas, clique duas vezes em qualquer valor na lista Coluna e digite um novo número.

   Para ajustar o espaço entre cada coluna, clique duas vezes em qualquer valor na lista Medianiz e digite um novo número.

3. Para especificar larguras diferentes para as colunas, desmarque "Largura de coluna igual".

   Para ajustar a largura de uma coluna específica, clique duas vezes em seu valor na lista Coluna e digite um novo número. Para ajustar o espaço entre colunas adjacentes, clique duas vezes em um valor na lista Medianiz e digite um novo número.

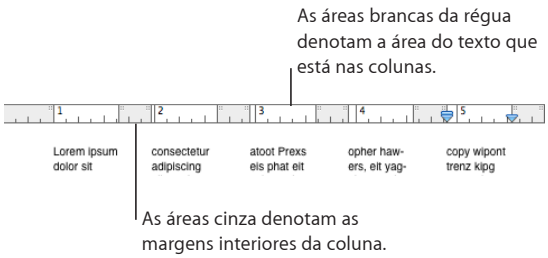
4 Em um documento de processador de texto, para ajustar o espaço em torno das margens externas das colunas, especifique novos valores nos campos Esquerda, Direita, Antes e Depois.

As margens do leiaute não são ajustáveis em uma página de leiaute.

5 Em um documento de processamento de texto, para mover colunas para o topo da página seguintes, selecione "Leiaute se inicia na página nova".

Você não pode selecionar "O leiaute começa em uma nova página" em um documento de leiaute de página.

6 Para modificar rapidamente a largura e o espacejamento de colunas, use a régua do documento. Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguas. Arraste as bordas direita e esquerda das áreas de medianiz cinza na régua horizontal.


As áreas brancas da régua denotam a área do texto que está nas colunas.
1
2
3
4
5
Lorem ipsum dolor sit
consectetur adipiscing
atoot Prexs eis phat eit
opher haw- ers, elt yag-
copy wipont trenz kipg
As áreas cinza denotam as margens interiores da coluna.

Nota: Para criar rapidamente até quatro colunas, clique no menu local Colunas na barra de formatação e escolha o número de colunas que deseja usar.

Como Definir Quebras de Coluna

Uma quebra de coluna encerra o fluxo de texto em uma coluna (deixando o restante da coluna em branco) e continuar na seguinte.

Para criar uma quebra de coluna:

1 Clique depois da palavra onde deseja encerrar o fluxo de texto.

2 Escolher Inserir > Quebra de Coluna.

O texto se quebra onde você colocou o ponto de inserção e continua na coluna seguinte. Se inserir uma quebra de coluna em um leiaute de coluna única, o texto continua na parte superior da página seguinte.

Quando os invisíveis são mostrados no documento (clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Invisíveis), um símbolo que quebra de coluna é exibido na localização da quebra de coluna.

Esse símbolo de quebra de coluna é um caractere de formatação chamado *invisível*. Consulte "Como formatar caracteres (invisíveis)" na página 22 para obter mais informações sobre invisíveis.

Para apagar uma quebra de coluna, clique no início da linha que segue a quebra e pressione a tecla Apagar.

Como Definir Quebras de Leiaute

Em um documento de processador de texto, uma quebra de leiaute encerra um leiaute e inicia um novo, no qual é possível definir diferentes características de colunas e diferentes margens de leiaute.

O uso de quebras de leiaute não afeta os cabeçalhos, pés de página, numeração de página ou outras formatações específicas do documento ou da seção.

Para inserir uma quebra de leiaute em um documento de processador de texto:

1. Coloque o ponto de inserção depois da palavra onde deseja encerrar o leiaute atual ou mudar para um novo leiaute.
2. Escolha Inserir > Quebra de Leiaute.

   Uma quebra de leiaute é inserida e o ponto de inserção é movido para o topo do leiaute seguinte.

   O leiaute seguinte à quebra tem a mesma formatação e número de colunas de texto que o leiaute anterior até que seja alterado. Para alterar os atributos de leiaute, clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão Leiaute. Na tela Leiaute, configure o número de colunas e, em seguida, formate-os.
3. Para mover para o novo leiaute no topo de uma página, selecione "Leiaute começa em uma nova página".

Quando os invisíveis são mostrados no documento (clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Invisíveis), um símbolo que quebra de leiaute é exibido na localização da quebra de leiaute.

Esse símbolo de quebra de leiaute é um caractere de formatação chamado *invisível*. Consulte "Como formatar caracteres (invisíveis)" na página 22 para obter mais informações sobre invisíveis.

Para apagar uma quebra de leiaute, clique no início da linha que segue a quebra e pressione a tecla Apagar.

Como Definir Margens de Leiaute

Em um documento de processador de texto, uma margem de leiaute é o espaço em torno das colunas em um leiaute.

Para alterar uma margem de leiaute em um documento de processador de texto:

1. Clique em uma coluna.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Leiaute e, em seguida, clique em Leiaute.
3. Para alterar as margens externas das colunas, digite valores nos campos Esquerda e Direita em Margens do Leiaute.
4. Para especificar a quantidade de espaço acima e abaixo das colunas, digite os valores nos campos Antes e Depois em Margens do Leiaute.

As novas margens não podem ultrapassar as margens definidas para o documento no Inspetor de Documento.

Como Usar Páginas Lado a Lado Esquerda e Direita

Se pretende imprimir um documento em frente e verso e encaderná-lo, o documento terá páginas lado a lado esquerda e direita.

As páginas esquerda e direita desses documentos têm normalmente margens internas e externas diferentes. Por exemplo, as margens internas de um documento que será encadernado devem ser maiores que as margens externas. Consulte "Como Definir Margens para Páginas Lado a Lado" na página 56 para obter mais informações.

Se o documento contiver seções, como capítulos, será possível usar diferentes cabeçalhos e pés de página para as páginas esquerda e direita quando quiser colocar números de página nos cantos externos de cada página. Para obter mais informações, consulte "Como Definir Cabeçalhos e Pés de Página para Páginas Lado a Lado" na página 57.

Depois de ter ajustado as margens e modificado os cabeçalhos e pés de página, revise o documento antes de imprimi-lo. Consulte "Como Visualizar Páginas Lado a Lado" na página 57 para obter mais informações.

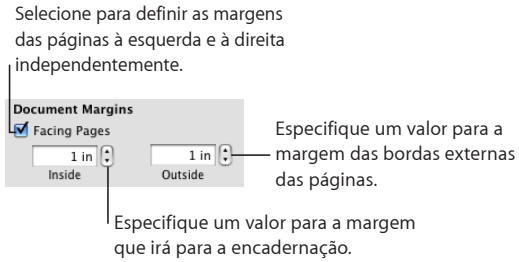
Como Definir Margens para Páginas Lado a Lado

Use o Inspetor de Documento para configurar margens diferentes para a esquerda e para a direita.

Para criar margens diferentes para páginas lado a lado esquerda e direita:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e, em seguida, clique em Documento.

2 Selecione Páginas Lado a Lado.


Selecione para definir as margens das páginas à esquerda e à direita independentemente.
Document Margins
Facing Pages
1 in
Inside
1 in
Outside
Especifique um valor para a margem das bordas externas das páginas.
Especifique um valor para a margem que irá para a encadernação.

3 Configure margens internas e externas.

A margem interna é o lado direito ou esquerdo da página que será encadernado. A margem externa é o lado que fica na borda externa das páginas direita ou esquerda.

Como Definir Cabeçalhos e Pés de Página para Páginas Lado a Lado

Em documentos de processador de texto, se o documentar usa seções, é possível configurar diferentes cabeçalhos e pés de página para as páginas direita e esquerda, como quando deseja que o número da página apareça na borda externa dos pés de página. Consulte "Como Formatar Páginas Lado a Lado em uma Seção" na página 67 para obter informações sobre como definir seções.

Para configurar cabeçalhos e pés de página para páginas lado a lado em uma seção:

1 Clique dentro da seção.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor e, em seguida, clique em Seção.

3 Selecione "As páginas esquerda e direita são diferentes".

4 Desmarque "Usar cabeçalho & pés de página anteriores".

5 Em uma página esquerda na seção, defina o cabeçalho e o pé de página que deseja usar para todas as páginas esquerdas nesta seção.

Consulte "Como usar cabeçalhos e pés de página" na página 58 para obter instruções.

6 Em uma página direita na seção, defina o cabeçalho e o pé de página que deseja usar para todas as páginas direitas nesta seção.

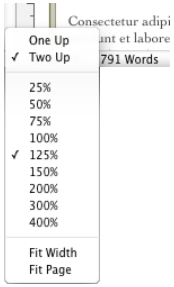
7 Se deseja que a primeira página na seção tenha cabeçalho e pé de página exclusivo, selecione "A primeira página é diferente" e defina o cabeçalho e o pé de página na primeira página da seção.

Como Visualizar Páginas Lado a Lado

Quando o documento possui páginas lado a lado, há várias maneiras de visualizá-las no Pages. Visualize páginas esquerda e direita na visualização de miniaturas ou lado a lado na janela do documento.

Eis as maneiras de visualizar páginas lado a lado:

- Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Miniaturas de Página para visualizar páginas lado a lado na visualização de miniaturas.
- Clique no controle Visualizar Página no canto inferior esquerdo da janela e, em seguida, escolha Dois por Página no menu local para ver as páginas lado a lado na janela do documento principal.



Como usar cabeçalhos e pés de página

É possível ter o mesmo texto ou gráfico sendo exibido em várias páginas do documento. A informação recorrente que aparece na parte superior da página é chamada de *cabeçalho*; na parte inferior, é chamado de *pé de página*.

É possível colocar seu próprio texto ou elementos gráficos em um cabeçalho ou pé de página e é possível usar *campos de texto formatado*. Campos de texto formatado permitem inserir texto que foi automaticamente atualizado. Por exemplo, a inserção de campo de data mostra a data atual sempre que abrir o documento. De modo semelhante, os campos de número de página mantêm a sequência de números de página quando você adiciona ou apaga páginas.

Para definir o conteúdo de um cabeçalho ou pé de página:

1. Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Leiaute.

   É possível ver o cabeçalho e o pé de página na parte superior ou inferior da página.
2. Para adicionar texto ou elementos gráficos a cabeçalhos e pés de página, coloque o ponto de inserção no cabeçalho ou pé de página e digite ou cole o texto ou os elementos gráficos.

   Para adicionar números ou outros valores variáveis, consulte as instruções em "Como adicionar números de páginas e outros valores alteráveis" na página 127.

   Tudo aquilo digitado em um cabeçalho ou pé de página se repete em todas as páginas. Se deseja alterar o texto de cabeçalho e pé de página em diferentes seções do documento, consulte "Como Alterar Cabeçalhos e Pés de Página de Seções" na página 66.

Como Adicionar ou Editar Notas de Rodapé ou Notas de Fim

Em um documento de processador de texto, é possível adicionar marcas especiais (números ou símbolos) que se conectam a notas na parte inferior de uma página (*notas de pé de página*) ou no final de um documento ou seção (*notas de fim*).

Não é possível misturar notas de rodapé e de fim em um documento, mas é possível converter as notas de um tipo para o outro.

Para obter informações sobre	Vá para
Como adicionar ou apagar notas de rodapé ou notas de fim	"Como adicionar notas de rodapé" na página 59 "Como Adicionar Notas de Fim no Final de Documentos" na página 60 "Como Adicionar Notas de Fim no Final de Seções" na página 60 "Como Apagar Notas de Rodapé e de Fim" na página 61
Como converter tipos de notas, modificar a aparências de notas de rodapé e de fim e muito mais	"Como Converter Notas de Rodapé em Notas de Fim e Vice Versa" na página 61 "Como Formatar Notas de Rodapé e Notas de Fim" na página 61 "Como Saltar entre uma Marca e a Nota de Rodapé ou de Fim Relacionada" na página 62

Como adicionar notas de rodapé

Em um documento de processador de texto, é possível adicionar marcas especiais em um documento que se conectam a notas na parte inferior da página. Essas notas são chamadas de *notas de rodapé*.

Para adicionar uma nota de rodapé:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e, em seguida, clique em Documento.
2. Escolha Notas de Rodapé no menu local Notas de Rodapé & Notas de Fim.
3. Escolha um formato de numeração no menu local Formatar.
4. Escolha se as notas de rodapé são contínuas ou reiniciam em cada página ou seção no menu local Numeração.
5. Coloque o ponto de inserção no fluxo principal de texto (e não em uma caixa de texto, tabela ou outro objeto) onde deseja que a marca de nota de rodapé apareça.
6. Escolha Inserir > Nota de Rodapé.

   Uma marca de nota de rodapé aparece e o ponto de inserção se move para a nota correspondente na parte inferior da página.
7. Digite as informações de notas de rodapé.

Além de texto, é possível usar formas em linha, elementos gráficos e outros objetos; consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?" na página 149 para obter instruções.

Como Adicionar Notas de Fim no Final de Documentos

Em um documento de processador de texto, é possível adicionar marcas especiais em um documento que se conectam a notas no final do documento. Essas notas são chamadas de *notas de fim de documento*.

Para adicionar uma nota de fim de documento:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e, em seguida, clique em Documento.
2. Escolha Notas de Fim de Documento no menu local Notas de Rodapé & Notas de Fim.
3. Escolha um formato de numeração no menu local Formatar.
4. Escolha se as notas de fim são contínuas ou reiniciam em cada página ou seção no menu local Numeração.
5. Coloque o ponto de inserção no fluxo principal de texto (e não em uma caixa de texto, tabela ou outro objeto) onde deseja que a marca de nota de fim apareça.
6. Escolha Inserir > Nota de Fim.

   Uma marca de nota de fim aparece e o ponto de inserção se move para o campo de nota de fim correspondente, no final do documento seguindo uma quebra de seção. Se não quiser as notas de fim em uma nova página, apague a quebra de seção.
7. Digite as informações de notas de fim.

   Além de texto, é possível usar formas em linha, elementos gráficos e outros objetos; consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?" na página 149 para obter instruções.

Como Adicionar Notas de Fim no Final de Seções

Em um documento de processador de texto, é possível adicionar marcas especiais em um documento que se conectam a notas no final de cada seção. Essas notas são chamadas de *notas de fim de seção*.

Para adicionar uma nota de fim de seção:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e, em seguida, clique em Documento.
2. Escolha Notas de Fim de Seção no menu local Notas de Rodapé & Notas de Fim.
3. Escolha um formato de numeração no menu local Formatar.
4. No menu local Numeração, escolha se as notas de fim são contínuas ou reiniciam em cada seção.

5 Coloque o ponto de inserção no fluxo principal de texto (e não em uma caixa de texto, tabela ou outro objeto) onde deseja que a marca de nota de fim apareça.

6 Escolha Inserir > Nota de Fim de Seção.

Uma marca de nota de fim aparece e o ponto de inserção se move para o campo de nota de fim correspondente, no final da seção na qual a marca aparece. Uma linha separa as notas de fim de outras informações na seção.

7 Digite as informações de notas de fim.

Além de texto, é possível usar formas em linha, elementos gráficos e outros objetos; consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?" na página 149 para obter instruções.

Como Apagar Notas de Rodapé e de Fim

Em um documento de processador de texto, é fácil apagar notas de rodapé e de fim.

Para apagar uma nota de rodapé ou de fim:

- Apague, no documento, a marca a que se refere a nota.

Como Converter Notas de Rodapé em Notas de Fim e Vice Versa

Em um documento de processador de texto, é possível transformar todas as notas de rodapé em um documento em notas de fim, ou notas de fim em notas de rodapé. Também é possível converter todas as notas de fim de documento em notas de fim de seção e vice versa. Entretanto, não é possível misturar notas de fim e notas de rodapé em um mesmo documento.

Para converter notas de rodapé em notas de fim e vice versa:

- Na tela Documento do Inspetor de Documento, altere o ajuste no menu Local Notas de Rodapé & Notas de Fim.

Como Formatar Notas de Rodapé e Notas de Fim

Em um documento de processador de texto, é possível formatar notas de rodapé, notas de fim e marcas para alterar sua aparência ou controlar o espaço entre as notas.

Eis as maneiras de formatar notas:

- Para alterar a aparência das notas e marcas, selecione o texto e/o a marca e formate-a como faria com qualquer texto usando a janela Fontes, o Inspetor de Texto e a gaveta Estilos.
- Para ajustar o espaço entre as notas, na tela Documento do Inspetor de Documento, aumente ou diminua o número no campo Espaço entre Notas.

Como Saltar entre uma Marca e a Nota de Rodapé ou de Fim Relacionada

Em um documento de processador de texto, é possível saltar para uma nota de sua marca ou para uma marca, de sua nota.

Eis as maneiras de saltar entre marcas e notas:

- Em uma nota, clique duas vezes na marca para saltar para a localização no documento onde a marca aparece.
- No corpo do documento, clique duas vezes na marca para pular para sua nota.

Como Numerar Notas de Rodapé e Notas de Fim

Em um documento de processador de texto, é possível usar um dos estilos de autonumeração predefinidos para a marca que se refere à nota. Estilos de numeração predefinidos são algarismos arábicos (1, 2, 3), numerais romanos (i, ii, iii) e símbolos (*, †, ‡). A numeração pode ser contínua em todo o documento ou reiniciar para cada seção ou página do documento. Para obter mais informações, consulte "Como Reiniciar a Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim de Seção" na página 63.

Em vez ou além de usar a autonumeração, é possível personalizar as marcas, que você mesmo define. Consulte "Como Definir Marcas para Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim" na página 62 e "Como Alterar Marcas para Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim" na página 63 para obter mais informações. Não há autonumeração para marcas personalizadas; se usar marcas personalizadas, será necessário especificar a marca que deseja usar sempre que criar uma nota de rodapé ou nota de fim.

Como Definir Marcas para Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim

Em um documento de processador de texto, use um formato de número ou símbolo predefinido ou defina suas próprias marcas.

Eis as maneiras de definir marcas:

- Para usar um formato de número ou símbolo predefinido, na tela Documento do Inspetor de Documento, escolha um estilo de numeração no menu local Formatar. O estilo de numeração escolhido será o mesmo em todo o documento.
- Para inserir uma marca personalizada, coloque o ponto de inserção na localização do documento onde deseja que a marca apareça.

  Clique no menu Inserir e, em seguida, pressione a tecla Opção. Escolha Nota de Fim Personalizada, Nota de Fim de Seção Personalizada ou Nota de Rodapé Personalizada. O que aparece no menu depende do ajuste no menu local Notas de Rodapé & Notas de Fim.

Na caixa de diálogo que aparece, digite ou selecione uma marca personalizada e clique em OK.

A marca aparece e o ponto de inserção se move para a localização adequada no documento para digitar a nota.

Como Alterar Marcas para Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim

Em um documento de processador de texto, é possível alternar de numeração de marca personalizada para formatação de número predefinido e vice versa.

Eis as maneiras de alterar os estilos de numeração de marcas:

- Para alterar o formato de numeração de predefinido a personalizado, mantenha a tecla controle pressionada e clique em uma marca de nota de rodapé ou de fim e, em seguida, escolha Usar Marca Personalizada no menu de atalhos.

  Na caixa de diálogo que aparece, digite ou selecione uma marca personalizada e clique em OK. A marca personalizada substitui a marca predefinida.

- Para alterar a numeração personalizada para uma numeração predefinida, mantenha a tecla controle pressionada e clique em uma marca personalizada e, em seguida, escolha Usar Numeração Automática no menu de atalhos.

  A marca que substitui a marca personalizada reflete os ajustes de formatação de número na tela Documento do Inspetor de Documento.

Como Reiniciar a Numeração de Notas de Rodapé e Notas de Fim de Seção

Se não quiser que a numeração da nota de rodapé e da nota de fim de seção sejam contínua, é possível reiniciar a numeração em cada página ou para cada seção em um documento de processador de texto. Use seções para definir partes de documento, como capítulos.

Para reiniciar a numeração de nota de fim e de nota de rodapé:

- Escolha "Reiniciar em Cada Página" ou "Reiniciar em Cada Seção" no menu local de Numeração no painel Documento do Inspetor de Documento.

Como Criar Seções

Cada modelo no Pages consiste em uma ou mais seções predefinidas. Sempre que adicionar páginas ao documento usando o botão Seções (processador de texto) ou Páginas (leiaute de página) na barra de ferramentas, uma nova seção é adicionada.

Em um documento de leiaute de página, cada página é uma seção. É possível usar seções predefinidas como estão ou é possível modificar ou removê-las uma página de cada vez.

Em um documento de processador de texto, é possível usar as seções predefinidas como estão ou é possível criar ou remover quebras de seção para definir suas próprias seções.

Para adicionar quebras de seção em documentos de processador de texto:

- Coloque o ponteiro onde deseja que a quebra ocorra e, em seguida, escolha Inserir > Quebra de Seção ou clique em Seções na barra de ferramentas e escolha um item na lista.

Quando os invisíveis são mostrados no documento (clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Invisíveis), um símbolo que quebra de seção é exibido na localização da quebra de seção.

A nova seção tem a mesma formatação que a seção anterior, até ser alterada. As alterações feitas a objetos mestre, cabeçalhos e pés de página ou numeração são aplicadas somente à seção na qual deseja fazer alterações. Consulte "Como Usar Objetos Mestre (Imagens de Fundo Repetidas)" na página 68 para obter informações sobre objetos mestre.

Para remover uma quebra de seção, clique no início da linha que segue a quebra e pressione a tecla Apagar.

Para obter informações sobre	Vá para
Como navegar por um documento e gerenciar suas seções	"Como visualizar miniaturas" na página 64 "Como Adicionar ou Apagar Seções" na página 65 "Como Reorganizar Seções" na página 65
Como definir atributos de seção como numeração de página, cabeçalhos e pés de página, margens e muito mais	"Como Alterar Cabeçalhos e Pés de Página de Seções" na página 66 "Como Reiniciar a Numeração de Página em uma Seção" na página 66 "Como Configurar um Formato Exclusivo para a Primeira Página da Seção" na página 67 "Como Formatar Páginas Lado a Lado em uma Seção" na página 67 "Como Reutilizar Seções" na página 68

Como visualizar miniaturas

O uso da visualização em miniaturas é uma boa maneira de obter uma visão geral do documento do Pages.

Eis as maneiras de visualizar miniaturas:

- Para mostrar a visualização de miniaturas em um documento do processador de texto, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Miniaturas de Páginas. Em um documento de leiaute de página, as miniaturas são exibidas por padrão.

Para ocultar a visualização de miniaturas, clique em Visualizar na barra de ferramentas e desmarque Miniaturas de Páginas.

- Para mostrar páginas lado a lado na visualização em miniatura, selecione Páginas Lado a Lado na tela Documento do Inspetor de Documento.
- Para ir até uma página específica, clique na sua miniatura. A página aparece na área de visualização principal e a miniatura da página é destacada para indicar seu lugar no documento.

  Também é possível navegar para uma página em um documento clicando no botão Página no canto inferior esquerdo da janela do documento, digitando o número específico na página no campo "Ir para Página" e, em seguida, pressionar Retorno.

  Você pode tornar a área de visualização de miniaturas mais larga ajustando o controle de redimensionamento localizado na parte inferior direita da coluna de miniaturas.

Como Adicionar ou Apagar Seções

É possível adicionar e apagar seções no documento do Pages usando miniaturas.

Eis as maneiras de adicionar e apagar seções:

- Para apagar uma seção e seu conteúdo, selecione a seção na visualização de miniatura e pressione a tecla Apagar.

  Uma caixa amarela aparece em torno de todas as miniaturas de página que estão na mesa seção que a página selecionada.
- Para copiar (ou cortar) e colar uma ou mais seções, na visualização em miniatura selecione as seções que deseja copiar ou cortar e escolha Editar > Copiar ou Editar > Cortar.

  Selecione a seção depois da qual deseja colar as seções e, em seguida, escolha Editar > Colar.

  Também é possível copiar e colar uma ou mais seções arrastando com a tecla Opção pressione as seções selecionadas para um novo destino na visualização em miniatura. Conforme arrasta, as seções se deslocam para abrir espaço para aquilo que está colando.
- Para colar uma cópia das seções selecionadas imediatamente seguinte a elas, selecione as seções e, em seguida, escolha Editar > Duplicar.

Como Reorganizar Seções

Reorganize o documento do Pages usando miniaturas com eficácia.

Eis as maneiras de reorganizar seções:

- Para selecionar uma ou mais seções na visualização em miniatura, clique em uma página. Uma caixa amarela aparece em torno de todas as miniaturas de página que estão na mesa seção que a página selecionada.

Para selecionar várias seções adjacentes, mantenha pressionada a tecla Maiúsculas e, em seguida, selecione a primeira e a seção desejadas.

Também é possível selecionar várias seções com o arraste. Clique à esquerda ou à direita de uma miniatura de página e, em seguida, arraste para cima ou para baixo para selecionar seções adjacentes.

- Para mover seções, selecione-as, clique em uma miniatura da página em uma das seções selecionadas e, em seguida, arraste as seções para uma nova localização na visualização em miniatura. As seções se deslocam para dar espaço para a inserção conforme arrasta.

Como Alterar Cabeçalhos e Pés de Página de Seções

É possível alterar cabeçalhos e pés de página para serem exclusivos de uma seção. Também é possível alterar cabeçalhos e rodapés dentro de uma seção.

Para alterar cabeçalhos e pés de página:

1. Coloque o ponto de inserção na seção.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Leiaute e, em seguida, clique em Seção.
3. Desmarque "Usar cabeçalho e pés de página anteriores".
4. Digite os novos cabeçalhos e pés de página na área de cabeçalho e pé de página do documento.

Como Reiniciar a Numeração de Página em uma Seção

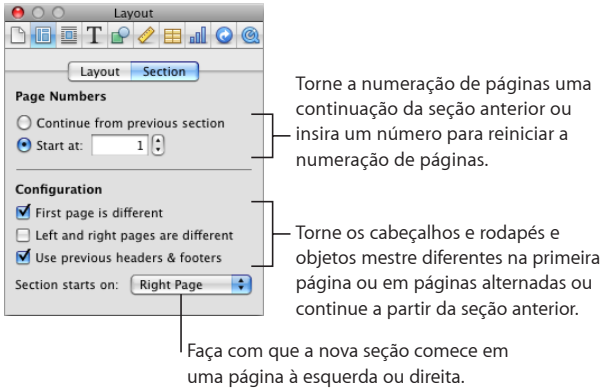
É possível iniciar um novo esquema de numeração de página para uma seção.

Para reiniciar a numeração de página em um documento:

- Clique na seção, selecione "Iniciar em" na tela Seção do Inspetor de Leiaute e, em seguida, especifique o número da primeira página da seção.

Como Configurar um Formato Exclusivo para a Primeira Página da Seção

É possível criar cabeçalho, pé de página e objetos mestre diferentes para a primeira página de uma seção.


Layout
Layout
Section
Page Numbers
Continue from previous section
Start at:
1
Configuration
First page is different
Left and right pages are different
Use previous headers & footers
Section starts on:
Right Page
Torne a numeração de páginas uma continuação da seção anterior ou insira um número para reiniciar a numeração de páginas.
Torne os cabeçalhos e rodapés e objetos mestre diferentes na primeira página ou em páginas alternadas ou continue a partir da seção anterior.
Faça com que a nova seção comece em uma página à esquerda ou direita.

Eis as maneiras de tornar a primeira página da seção exclusiva:

- Para tornar os cabeçalhos e pés de página da primeira página exclusivos, clique na seção, selecione "A primeira página é diferente" na tela Seção do Inspetor de Leiaute e, em seguida, altere o cabeçalho e rodapé da maneira descrita em "Como usar cabeçalhos e pés de página" na página 58.
- Para colocar um objeto mestre na primeira página, siga as instruções em "Como Usar Objetos Mestre (Imagens de Fundo Repetidas)" na página 68.

Como Formatar Páginas Lado a Lado em uma Seção

É possível fazer cabeçalhos, pés de página, objetos mestre e margens diferentes em páginas lado a lado de uma seção.

Clique na seção para selecioná-la e, em seguida, formate suas páginas lado a lado.

Eis as maneiras de formatar páginas lado a lado em uma determinada seção:

- Para colocar cabeçalhos e pés de páginas diferentes em páginas alternadas, selecione "As páginas esquerda e direita são diferentes" na tela Seção do Inspetor de Leiaute.
- Para sempre fazer a primeira página da seção começar na página da direita ou da esquerda, escolha Página Esquerda ou Página Direita no menu local "A seção começa em". Caso contrário, escolha Qualquer Página.
- Para colocar um objeto mestre nas páginas esquerda ou direita, siga as instruções em "Como Usar Objetos Mestre (Imagens de Fundo Repetidas)" na página 68.

- Para configurar margens diferentes em seções diferentes do documento, use o Inspetor de Leiaute em altere as margens do leiaute. Para obter informações sobre a configuração de margens de leiaute, consulte "Como Definir Margens de Leiaute" na página 56.

  Para obter mais informações sobre páginas lado a lado, consulte "Como Usar Páginas Lado a Lado Esquerda e Direita" na página 56.

Como Reutilizar Seções

É possível tornar uma seção de um documento reutilizável adicionando-a no menu local que aparece quando clica em Páginas na barra de ferramentas.

Para reutilizar algumas ou todas as páginas em uma seção:

1. Selecione a seção na visualização de miniatura.
2. Escolha Formatar > Avançado > Capturar Páginas.
3. Na caixa de diálogo que aparece, digite um nome para a página ou páginas, use o menu local Incluir para indicar quais páginas deseja reutilizar e, em seguida, clique em OK.

   A página ou páginas estão disponíveis no menu local que aparece quando clica no botão Páginas na barra de ferramentas.

Como Usar Objetos Mestre (Imagens de Fundo Repetidas)

É possível adicionar marcas d'água, logotipos ou outras imagens de fundo que aparecem no mesmo local em cada página dos documentos de processador de texto. Esses elementos gráficos repetidos são chamados *objetos mestre*.

Se o documento está dividido em seções, é possível colocar objetos mestre diferentes em cada uma delas. Dentro de uma seção, é possível colocar um objeto mestre diferentes na primeira página e em páginas direita e esquerda na seção. Consulte "Como Configurar um Formato Exclusivo para a Primeira Página da Seção" na página 67 e "Como Formatar Páginas Lado a Lado em uma Seção" na página 67 para obter mais informações.

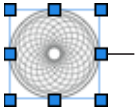
Para adicionar um objeto mestre a um documento de processador de texto:

1. Adicione um objeto.

   Consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?" na página 149 para obter informações sobre objetos flutuantes.
2. Posicione o objeto onde deseja na página.
3. Escolha Formatar > Avançado > "Mover Objeto para Mestre de Seção" e certifique-se de que Formatar > Avançado > Tornar Objetos Mestres Selecionáveis não esteja marcado.

Os controladores de seleção desaparecem do objeto, assim não será mais possível selecioná-lo.

Para editar ou mover um objeto mestre, é preciso primeiro tornar os objetos mestre selecionáveis em todo o documento, escolhendo Formatar > Avançado > Tornar Objetos Mestre Selecionáveis se essa opção não estiver selecionada. Objetos mestre selecionáveis têm aparência diferente dos outros objetos pois possuem controladores de seleção em azul.



Como usar índices

Usando um modelo de processador de texto, o Pages pode gerar automaticamente um índice para o documento. Muitos modelos de processador de texto vêm com um índice pré-formatado que pode ser adicionado ao documento. Para adicionar um índice ao documento, consulte "Como Criar e Atualizar Índices" na página 69.

Para criar um índice em um documento de processador de texto, é preciso usar de maneira consistente os estilos de parágrafos para títulos do documento. Para saber mais sobre estilos, consulte "O que são estilos?" na página 134 e "Como aplicar estilos" na página 136.

Depois de criar um índice, é possível formatá-lo para alterar sua aparência. Consulte "Como Formatar Índices" na página 71 para obter mais informações.

Como Criar e Atualizar Índices

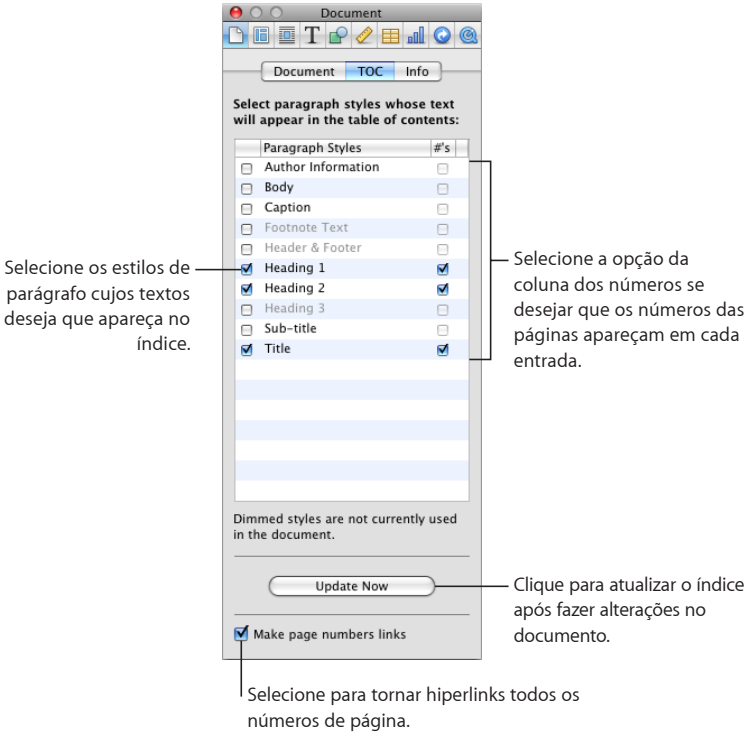
Cada índice criado usando um modelo do processador de texto lista apenas o conteúdo que o segue, até o próximo índice. Se deseja um índice mestre para todo o documento, ele deve ser o único índice e deve estar no início do documento.

Para atualizar o índice depois da edição de um documento, clique no item do índice ou clique em Atualizar Agora na tela Índice do Inspetor de Documento. Se não atualizar o índice depois de alterar um documento, ele se atualizará automaticamente quando fechar o documento.

Para criar um índice:

1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e, em seguida, clique em Índice.

2 Selecione as opções ao lado dos estilos de parágrafos cujo texto deseja que apareça no índice. Por exemplo, se deseja que todos os títulos e subtítulos de primeiro nível apareçam no índice, selecione o estilo de parágrafo usado para esses títulos e subtítulos de primeiro nível.


Document
Document
TOC
Info
Select paragraph styles whose text will appear in the table of contents:
Paragraph Styles
#'s
Author Information
Body
Caption
Footnote Text
Header & Footer
Heading 1
Heading 2
Heading 3
Sub-title
Title
Dimmed styles are not currently used in the document.
Update Now
Make page numbers links
Selecione os estilos de parágrafo cujos textos deseja que apareça no índice.
Selecione a opção da coluna dos números se desejar que os números das páginas apareçam em cada entrada.
Clique para atualizar o índice após fazer alterações no documento.
Selecione para tornar hiperlinks todos os números de página.

Se os estilos selecionados não são usados em nenhum lugar no documento, uma mensagem avisa que o índice está vazio quando criá-lo. Se escolher estilos que são usados com muita freqüência no documento, o índice poderá ficar maior que o esperado.

3 Na coluna #, selecione a opção daqueles estilos cujas entradas deseja que contenham um número de página.

4 Coloque o ponto de inserção no início da linha onde deseja que o índice aparece e, em seguida, escolha Inserir > "Índice".

Se o modelo de processador de texto com que está trabalhando possui um índice predefinido, clique na página que precede o local onde deseja inserir o índice, clique em Seções na barra de ferramentas e, em seguida, escolha "Índice".

Como Formatar Índices

É possível alterar a aparência do texto no índice da mesma forma que faria em um documento de processador de texto. Também é possível adicionar uma caminho entre uma entrada e seu número de página, e é possível criar novos estilos de índice.

Para alterar a aparência de uma entrada de índice:

1. No índice, selecione o tipo de entrada que deseja formatar, como o título de primeiro nível.

   Todas as entradas do mesmo tipo são automaticamente selecionadas. Elas não podem ser selecionadas individualmente.

2. Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação.

   Observe que a gaveta de Estilos agora exibe uma lista de estilos de índice. O estilo de índice que corresponde à entrada selecionada também é selecionado.

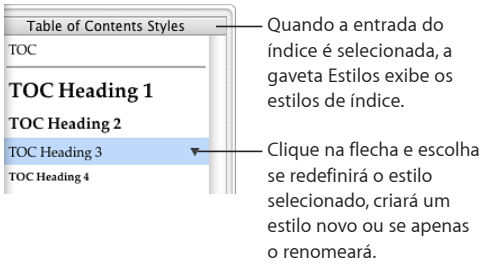


Table of Contents Styles
TOC
TOC Heading 1
TOC Heading 2
TOC Heading 3
TOC Heading 4
Quando a entrada do índice é selecionada, a gaveta Estilos exibe os estilos de índice.
Clique na flecha e escolha se redefinirá o estilo selecionado, criará um estilo novo ou se apenas o renomeará.

3. Para alterar os atributos de fonte do título de índice, use os controles da barra de formatação.

   Outras maneiras de alterar atributos de fonte são a janela Fontes, o Inspetor de Texto e a janela Cores.

4. Para criar caminhos de uma entrada até o número da página associada, selecione a entrada de índice, clique na tabulação na coluna Paradas de Tabulação na tela Tabulações do Inspetor de Texto e, em seguida, escolha um estilo de linha do menu local Líder.

5. Para alterar o estilo na gaveta de Estilos para corresponder à entrada, clique na seta à direita do nome do estilo e escolha "Redefinir Estilo da Seleção".

   Para criar um novo estilo de índice, clique na seta à direita no nome do estilo e escolha "Criar Novo Estilo de Índice da Seleção" e, em seguida, digite um nome para o novo estilo. Também é possível adicionar um novo estilo clicando no botão Adicionar (+) no canto inferior esquerdo da gaveta de Estilos. Nos dois casos, digite um nome para o novo estilo e, em seguida, selecione "Aplicar esse novo estilo na criação" se deseja que ele seja aplicado ao texto selecionado.

6. Para renomear o estilo na gaveta de Estilos, clique na seta próxima ao nome do estilo e escolha Renomear Estilo. Digite um novo nome para o estilo.

Como Adicionar Citações e Bibliografias com Notas de Fim

O Pages funciona com o software EndNote X2, que permite buscar e gerenciar referências e criar bibliografias. Para aproveitas esses recursos, o EndNote X2 deve estar instalado e você deve receber, no EndNote X2, uma biblioteca padrão para abrir quando o EndNote X2 for aberto.

Nota: Se você transferiu o Pages da loja Mac App Store, talvez seja necessário instalar o Plug-in EndNote do Pages. Para obter mais detalhes, consulte o artigo do Banco de Conhecimento, o Pages e Plug-in do EndNote.

Para adicionar e editar uma citação:

1. Coloque o ponto de inserção onde deseja que a citação apareça no documento e escolha Inserir > Citação do EndNote.

   O EndNote X2 abre-se automaticamente e a janela Citações do EndNote aparece.

2. Digite o texto no campo Buscar Citação e pressione Retorno para procurar a biblioteca do EndNote X2 para as citações correspondentes.

   Estreite a busca clicando na lupa do campo Buscar Citação e selecionando uma opção de busca.

   Classifique as citações clicando no título da coluna.

3. Selecione as opções para como as citações aparecerão no documento nos controles da janela Buscar Citações do EndNote.

   Selecione as opções Autor ou Ano para ocultar informações do autor ou do ano na citação.

   Digite um intervalo de página no campo Intervalo da Citação para que a citação no documento exiba um intervalo de páginas.

   Digite o texto nos campos Prefixo e Sufixo que deseja que apareçam antes e depois da citação.

   Selecione "Na Bibliografia Apenas" para adicionar a citação à bibliografia, mas não incluí-la no documento.

4. Selecione uma citação na lista e clique em Inserir. A citação é adicionada ao documento.

   Quando insere a primeira citação no documento, uma bibliografia é adicionada no final do documento. Se o documento já contém um bibliografia, a bibliografia é atualizada para incluir a nova citação.

5. Para editar o formato das citações e bibliografias, escolha Editar > Citações do EndNote > Formato da Bibliografia e selecione uma opção de estilo da bibliografia.

   Também é possível escolher Editar > Citações do EndNote > Gerenciar Citações e, em seguida, selecionar uma opção de estilo de bibliografia no menu local Bibliografia.

6 Para apagar uma citação no documento, selecione a citação e pressione Apagar.

Também é possível clicar duas vezes na bibliografia, selecionar a citação na janela Gerenciar Citações e pressionar Apagar (–).

A citação é excluída do documento, e a bibliografia é atualizada.

7 Para apagar uma citação que aparece somente na bibliografia, escolha Editar > Citações do EndNote > Gerenciar Citações. Selecione uma citação na janela Gerenciar Citações e clique em Apagar (–).

A citação é apagada da bibliografia.

Para adicionar e editar uma bibliografia:

1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que a bibliografia apareça no documento e escolha Inserir > Bibliografia do EndNote.

2 Para editar uma Bibliografia, escolha Editar > Citações do EndNote > Bibliografia, ou clique duas vezes em Bibliografia.

Para alterar o formato da citação e da bibliografia, escolha um formato no menu local Bibliografia. As opções de formato de bibliografia são um conjunto de formatos padrão.

Para atualizar as opções de formato da bibliografia, reinicie o EndNote X2 e, em seguida, reinicie o Pages.

Nota: Somente uma bibliografia de atualização automática pode existir em um documento de cada vez. Se uma bibliografia já existir no documento, a bibliografia adicionar será adicionada como texto e não será atualizada quando as citações forem adicionadas ou apagadas. Para colar uma bibliografia de atualização automática, primeiro apague a bibliografia existente e, em seguida, cole.

Como analisar e revisar documentos

4

Use controle de alterações, comentários e outros recursos do Pages que são úteis quando analisar ou revisar documentos.

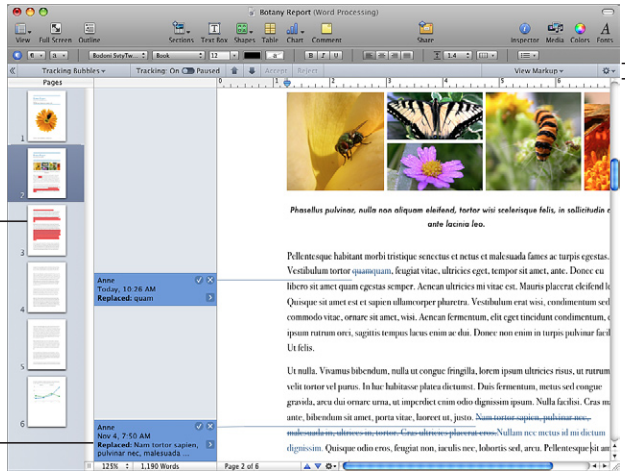
O Pages contém vários recursos que são especialmente úteis quando estiver revisando um documento:

- *Controlar alterações:* visualiza edições dentro de documentos até que decida quais delas deseja aceitar ou rejeitar.
- *Comentários:* Como notas de margens, eles permitem inserir observações em partes de um documento sem alterá-lo.
- *Alterações de cor e fonte:* chama a atenção para determinadas partes de documentos, modificando cor e estilo da fonte. Por exemplo, pinte a cor de fundo de vários parágrafos de laranja e, em seguida, use um comentário no início do documento para pedir ajuda aos revisores para completar os parágrafos laranja.

Este capítulo está focado em controle de alterações e comentários. Para obter mais informações sobre como criar ênfase alterando cor e fonte, consulte "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89. Instruções para usar cores aparecem em "Como definir cores de preenchimento de caracteres e parágrafos" na página 118.

Como controlar alterações em documentos

Com o controle de alterações é possível monitorar as mudanças feitas a textos, tabelas, objetos flutuantes, formato de caractere ou estilo de parágrafo.


Botany Report (Word Processing)
Use a barra de rastreamento para gerenciar e navegar pelas mudanças no documento.
As alterações marcadas feitas no documento são destacadas nas miniaturas da página.
A alteração de bolhas marca as edições feitas no documento.

Quando as alterações são controladas, é possível ver:

- Textos que foram adicionados, apagados, editados ou substituídos no corpo, cabeçalho, pé de página, notas de rodapé, formas, caixas de texto e células de tabela
- Tabelas, gráficos e formas que foram adicionadas e apagadas
- Células de tabela com alterações no tipo de célula (texto para número), formato do número (porcentagem para científico) e formato de célula (opacidade ou fundo da célula)
- As fórmula e valores da tabela que foram adicionados, apagados ou editados
- Objetos flutuantes que foram adicionados, apagados, editados, movidos ou redimensionados
- Adições, exclusões ou substituições de parágrafos
- Texto com alterações de estilo
- Alterações à formatação de caractere ou parágrafo
- Links, campos de combinação, marcadores de posição ou favoritos novos ou apagados
- Um índice adicionado ou apagado
- Edições exibidas na visualização de miniaturas

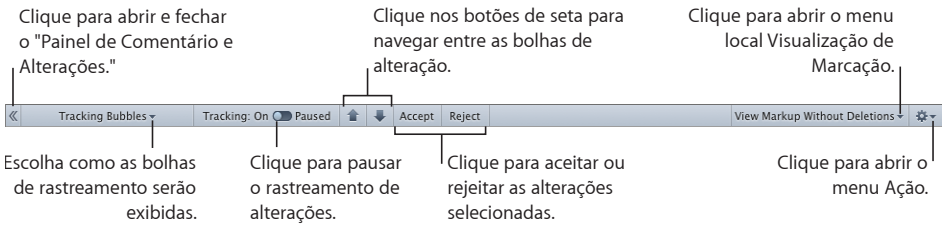
Para obter informações sobre	Vá para
Como iniciar, parar e colocar em pausa os controles de alterações	"Como controlar alterações" na página 78
Como modificar cor, texto e muito mais	"Como visualizar alterações controladas" na página 78
Como controlar alterações feitas a células da tabela	"Como controlar alterações em células de tabela" na página 79
Como escolher as alterações que deseja manter	"Como aceitar ou rejeitar alterações" na página 80
Como salvar uma cópia de seu documento sem alterações ou comentários	"Como salvar com controle de alterações desativado" na página 81

Um tour pelos controles de alterações em documentos

O cenário a seguir ilustra como usar o controle de alterações para consolidar e responder a mudanças que dois revisores, Ana e Tom, fizeram ao texto em um documento.

1 Com um documento aberto, Tom ativa o controle de alterações escolhendo Editar > Controlar Alterações.

Quando o controle de alterações está ativo, a barra de revisão fica visível na barra de formatação.


Clique para abrir e fechar o "Painel de Comentário e Alterações."
Clique nos botões de seta para navegar entre as bolhas de alteração.
Clique para abrir o menu local Visualização de Marcação.
Tracking Bubbles
Tracking: On
Paused
Accept
Reject
View Markup Without Deletions
Escolha como as bolhas de rastreamento serão exibidas.
Clique para pausar o rastreamento de alterações.
Clique para aceitar ou rejeitar as alterações selecionadas.
Clique para abrir o menu Ação.

Esses controles ajudam a gerenciar e navegar pelas alterações feitas ao documento. Para obter mais informações sobre a barra de revisão, consulte "Como controlar alterações" na página 78.

2 Tom salva o documento sem fazer alterações, fecha-o e o envia por e-mail a Ana. Essa versão do documento é a *versão original*.

3 Ana abre o documento altera o texto.

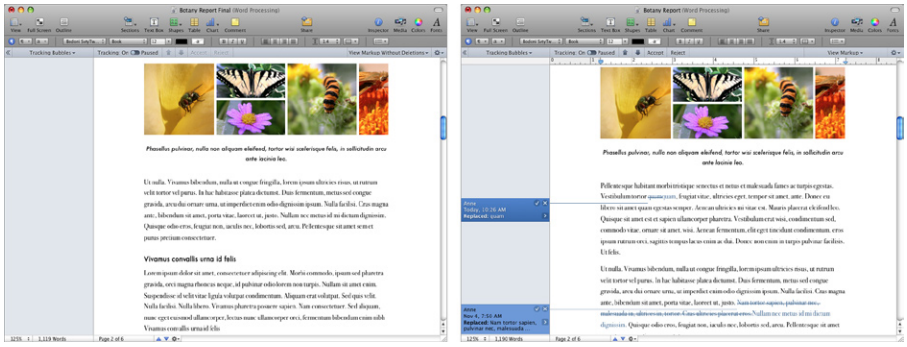
As edições de Ana são exibidas com marcação de mudança e a barra de revisão aparece à esquerda do texto editado por ela.

4 Para exibir as bolhas de revisão, Ana clica em Visualizar na barra de ferramentas e escolhe "Mostrar o Painel Comentários e Mudanças".

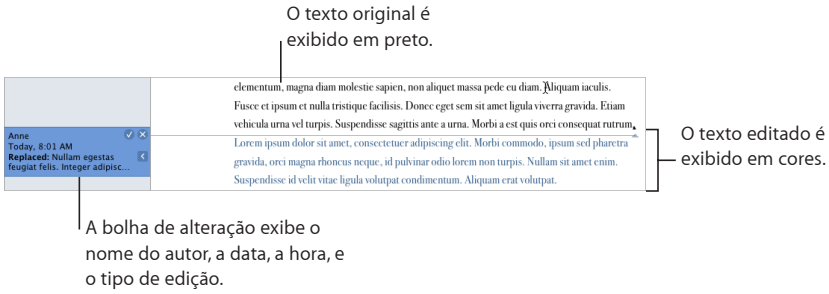
5 Ana salva o documento, fecha-o e envia por e-mail de volta a Tom.

6 Tom abre o documento e lê a versão do texto editada por Ana.

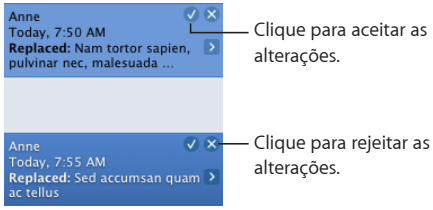
Nos exemplos a seguir, é possível ver o documento original de Tom e a versão editada usando o controle de alterações.



O documento exibe agora o texto original em preto, e as edições de Ana aparecem com marcação de alteração.


O texto original é exibido em preto.
elementum, magna diam molestie sapien, non aliquet massa pede eu diam. Aliquam iaculis. Fusce et ipsum et nulla tristique facilisis. Donec eget sem sit amet ligula viverra gravida. Etiam vehicula urna vel turpis. Suspendisse sagittis ante a urna. Morbi a est quis orci consequat rutrum.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Morbi commodo, ipsum sed pharetra gravida, orci magna rhoncus neque, id pulvinar odio lorem non turpis. Nullam sit amet enim. Suspendisse id velit vitae ligula volutpat condimentum. Aliquam erat volutpat.
Anne
Today, 8:01 AM
Replaced: Nullam egestas feugiat felis. Integer adipisc...
O texto editado é exibido em cores.
A bolha de alteração exibe o nome do autor, a data, a hora, e o tipo de edição.

7 Tom decide que gostou das revisões de Ana e clica na caixa de verificação nas bolhas de revisão.


Anne
Today, 7:50 AM
Replaced: Nam tortor sapien, pulvinar nec, malesuada ...
Clique para aceitar as alterações.
Anne
Today, 7:55 AM
Replaced: Sed accumsan quam ac tellus
Clique para rejeitar as alterações.

As bolhas de revisão desaparecem. O texto não tem mais controle de alteração e fica, novamente, em preto.

Consulte "Como aceitar ou rejeitar alterações" na página 80 para conhecer maneiras de aceitar e rejeitar alterações.

Como controlar alterações

Depois de iniciar o controle de alterações em um documento, as alterações são controladas até que coloque em pausa ou pare as alterações.

Eis as maneiras de controlar as alterações:

- Para iniciar o controle de alterações, escolha Editar > Controlar Alterações.

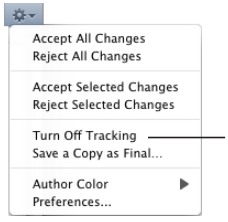
  Quando o controle está ativado, a barra de revisão é exibida.

- Para colocar o controle de alterações em pausa, clique em Pausado na barra de revisão. Para retomar o controle, clique em Controle: Ativado.

  A pausa mantém as alterações anteriores, porém não controla nenhuma alteração adicional até que retome o controle de alterações.

- Para interromper o controle de alterações, escolha Editar > Desativar Controle.

  Também é possível usar Desativar Controle no menu Ação na barra de revisão.



Se o documento contiver alterações que ainda não foram aceitadas ou rejeitadas, uma caixa de diálogo solicitará o cancelamento da operação ou o aceite ou rejeição das edições antes de continuar.

Como visualizar alterações controladas

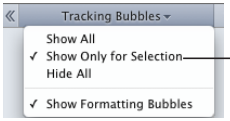
Mostre ou oculte bolhas de alteração, selecione a cor de autor e muito mais com a barra de revisão.

Eis as maneiras de visualizar informações sobre alterações:

- Para mostrar ou ocultar todas as bolhas de revisão, clique em Visualizar na barra de ferramenta e escolha "Mostrar Painel de Comentários e Mudanças" ou "Ocultar Painel de Comentários e Mudanças".

  Quando a tela Comentário e Alterações estiver oculta, as barras de revisão aparecem próximas às partes editadas do documento.

- Para exibir bolhas de revisão para edições feitas em uma determinada parte do texto ou determinado objeto, selecione o texto ou o objeto e escolha "Mostrar Apenas para Seleção" no menu local Bolhas de Revisão. Somente as bolhas de revisão associadas com o texto ou o objeto selecionado são exibidas.



- Para mostrar ou ocultar bolhas de revisão para edições de formatação (por exemplo, quando se altera o texto de negrito para itálico), escolha Mostrar Bolhas de Formatação no menu local de Bolhas de Revisão.
- Para visualizar o documento usando miniaturas, clique no botão Visualizar na barra de tarefas e, em seguida, escolha Miniaturas de Página.

  As alterações feitas ao documento são destacadas nas miniaturas de página.
- Para mostrar a marcação do texto, escolher Visualizar Marcação no menu local Visualizar Marcação.

  Quando a marcação do texto fica visível, as edições no documento são exibidas com uma cor de autor de acordo com preferências de marcação.
- Para ocultar texto apagado e outros objetos apagados, escolha Visualizar Marcação sem Exclusões no menu local Visualizar Marcação.

  Quando texto e objetos apagados são ocultados, um indicador de exclusão é exibido na página.

  Quando edições de texto apagado são visíveis no documento, as exclusões de texto são exibidas com um tachado.
- Para ocultar toda a marcação de texto, texto excluído e objetos, escolha Visualizar Final no menu local Visualizar Marcação.
- Para alterar o nome do autor ou o estilo de marcação do texto inserido e apagado e estilo de texto apagado, escolha Preferências no menu Ação.
- Para escolher uma cor de autor diferente para você, escolha Cor de Autor no menu Ação na barra de revisão.

Como controlar alterações em células de tabela

Controle as alterações feitas ao conteúdo da células, como texto, fórmulas e imagens alinhadas. Também é possível controlar alterações a atributos da célula, como formato da célula, fundo ou opacidade.

As mudanças que envolverem a adição, remoção e mudança de linhas ou colunas não são controlados. Além disso, as mudanças de bordas de células, combinação e divisão de células e preenchimento automático não são controladas.

As informações sobre alterações controladas são exibidas e podem ser visualizadas em todos os momentos, ou apenas quando uma mudança ou uma célula contendo alteração é selecionada.

Para controlar alterações em células da tabela:

1. Escolha Editar > Controlar Alterações.

   A barra de revisão é exibida.

2. Selecione uma ou mais células da tabela e edite seu conteúdo.

   As células da tabela com controle de alterações são marcadas com um indicador no canto superior direito da célula, na cor designada para o autor.

   Se vários autores tiverem feito alterações a uma célula da tabela, a cor indicadora da tabela será cinza.

3. Para mostrar as bolhas de revisão, escolha Visualizar > "Mostrar o Painel Comentários e Mudanças" e, em seguida, escolha Mostrar Todas no menu local Bolhas de Revisão.

   Para visualizar bolhas de revisão somente para uma ou mais células de tabela editadas, escolha "Mostrar Apenas para Seleção" no menu local Bolhas de Revisão e selecione uma ou mais células da tabela marcada com um indicador.

Como aceitar ou rejeitar alterações

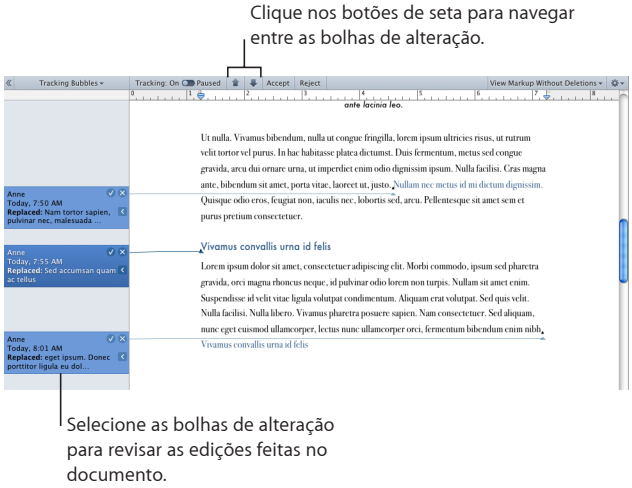
É possível aceitar ou rejeitar edições feitas ao texto e a objetos em documentos do Pages.

Mantenha a tecla Controle pressionada e clique no texto ou objeto alterado para aceitar ou rejeitar rapidamente as edições.

Eis as maneiras de aceitar ou rejeitar alterações controladas:

- Para aceitar uma única alteração, selecione o texto editado e clique no botão Aceitar na bolha de revisão ou clique em Aceitar na barra de revisão.
- Para rejeitar uma única alteração, selecione o texto editado e clique no botão Rejeitar na bolha de revisão ou clique em Rejeitar na barra de revisão.
- Para aceitar todas as alterações, escolha Aceitar Todas as Alterações no menu Ação.
- Para rejeitar todas as alterações, escolha Rejeitar Todas as Alterações no menu Ação.
- Para aceitar várias alterações de uma só vez, selecione as células de texto ou tabela contendo as alterações que deseja manter e, em seguida, clique no botão Aceitar da barra de revisão.
- Para rejeitar várias alterações de uma só vez, selecione as células de texto ou tabela contendo as alterações que não deseja e, em seguida, clique no botão Rejeitar da barra de revisão.

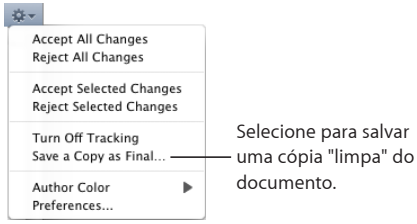
- Para selecionar alterações para revisão uma de cada vez, clique nos botões de seta acima e seta abaixo na barra de revisão.


Clique nos botões de seta para navegar entre as bolhas de alteração.
Tracking Bubbles
Tracking: On
Paused
Accept
Reject
View Markup Without Deletions
Anne
Today, 7:50 AM
Replaced: Nam tortor sapien, pulvinar nec, malesuada ...
Anne
Today, 7:55 AM
Replaced: Sed accumsan quam ac tellus
Anne
Today, 8:01 AM
Replaced: eget ipsum. Donec porttitor ligula eu dol...
Vivamus convallis urna id felis
Selecione as bolhas de alteração para revisar as edições feitas no documento.

Como salvar com controle de alterações desativado

Salve uma cópia "limpa" do documento com o controle de alterações desativado e comentários removidos.

Salvar uma cópia do documento com o controle de alterações desativado é útil quando deseja uma versão com todas as alterações aceitas. Por exemplo, você deseja continuar a controlar as alterações num documento atual, mas quer enviar uma cópia "limpa" para um revisor para que ele não possa ver o conteúdo original do documento.



Para salvar um documento com o controle de alterações desativado:

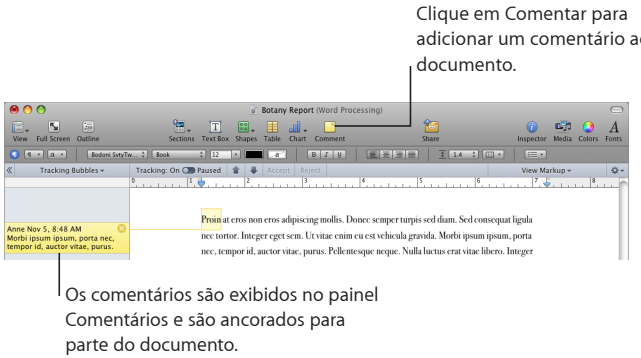
- Com o controle de alterações ativado, escolha "Salvar uma Cópia como Final" no menu Ação da barra de revisão.

  Todas as alterações de edição feitas a essa versão do documento serão aceitas e todos os comentários, removidos.

Como usar comentários

Com os comentários, é possível fazer anotações a documentos ou partes dele sem alterar o documento. Os comentários são úteis para fazer observações para você mesmo, fazer perguntas a revisores, passar sugestões editoriais e assim por diante.

Identifique a parte do documento à qual o comentário se aplica colocando o ponto de inserção ou selecionando palavras ou objetos. A parte do documento associada com o comentário é chamada *âncora do comentário*.


Clique em Comentar para adicionar um comentário ao documento.
Botany Report (Word Processing)
Anne Nov 5, 8:48 AM
Morbi ipsum ipsum, porta nec, tempor id, auctor vitae, purus.
Os comentários são exibidos no painel Comentários e são ancorados para parte do documento.

Eis as maneiras de gerenciar comentários:

- Para adicionar comentários ao documento, selecione algum texto ou objeto e clique em Comentário na barra de tarefas ou escolher Inserir > Comentário.

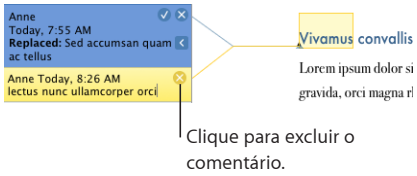
  Na bolha de comentário exibida, digite o comentário. O tamanho da bolha de comentário se adapta ao tamanho do texto.

- Para adicionar um comentário a uma célula de tabela, selecione a célula e clique em Comentário na barra de tarefas ou escolha Inserir > Comentário. Digite na bolha de comentário.

- Para alterar um comentário, clique na bolha de comentário e edite-a como faria como texto e objetos em qualquer outro lugar do documento.

  É possível usar estilos de caractere ou parágrafo para modificar a aparência do texto nos comentários.

- Para apagar um comentário, clique no botão Apagar no canto direito da bolha de comentário.



- Para visualizar os comentários, clique no botão Visualizar na barra de ferramentas e, em seguida, escolha Mostrar Comentários.

  Se os comentários não são visíveis, a inserção de um faz todos os comentários serem exibidos.
- Para visualizar comentários quando estiver controlando alterações, escolha Visualizar > "Mostrar o Painel de Comentários e Mudanças".
- Para ocultar comentários, clique no botão Visualizar e, em seguida, escolha Ocultar Comentários.
- Para imprimir comentários, escolha Arquivo > Imprimir, enquanto os comentários estão visíveis. As páginas impressas são ajustadas para dar espaço aos comentários.

  Se os comentários estiverem ocultos, eles não aparecerão nas páginas impressas.

Como trabalhar com texto

5

Adicione e modifique a aparência do texto, incluindo listas, caixas de textos, células de tabelas e formas.

Como entender o texto

Adicione texto digitando o conteúdo em um documento de processamento de texto, substituindo o texto do marcador de posição, usando caixas de texto e listas, inserindo texto em formas, etc.

- Para obter informações sobre como trabalhar com texto de marcador de posição em modelos e campos combinados, consulte "Como usar texto de marcador de posição" na página 85 e "O que são campos de combinação?" na página 268.
- Para adicionar diferentes estilos de texto ou criar seus próprios estilos, consulte "O que são estilos?" na página 134.
- Para obter informações sobre como adicionar novas páginas de modelo, consulte "Como adicionar novas páginas de modelo" na página 86.
- Para apagar páginas de seu documento, consulte "Como apagar páginas" na página 87.
- Para obter informações sobre como excluir, copiar e colar texto, consulte "Como apagar, copiar e colar texto" na página 88.
- Para adicionar texto a caixas de texto ou formas, consulte "Como usar caixas de texto, formas e outros efeitos para destacar o texto" na página 114.
- Para adicionar texto formatado como lista, consulte "Como criar listas" na página 110.
- Para obter informações sobre como adicionar texto a células de tabelas, consulte "Como trabalhar com texto em células de tabela" na página 208.

Como usar texto de marcador de posição

Os modelos contêm *texto de marcador de posição,* que mostra como o texto apareceria e onde seria colocado no documento finalizado. Maior parte do texto do marcador de posição aparece em latim (por exemplo, *lorem ipsum*) no corpo do documento, em caixas de texto, cabeçalhos e em outros locais. Outros textos predefinidos, como títulos de artigos, aparecem no idioma que estiver usando.

Clique para selecionar o texto do marcador de posição e digite seu texto para substituí-lo. O texto digitado mantém o mesmo estilo e formatação do texto do marcador de posição. Se desejar usar o estilo e o tamanho das fontes que o texto do marcador de posição usa, poderá alterar o texto selecionado clicando nos controles de famílias e tamanhos de fontes da barra de formatação.

Maneiras de trabalhar com texto de marcador de posição:

- Para adicionar texto na área principal, clique no texto do marcador de posição para destacá-lo e comece a digitar para substituí-lo por seu texto.

  Ao clicar no texto do marcador de posição do modelo do documento, a área de texto inteira será destacada.

Education Newsletter
Volume VII
Aliquam justonisl iaculisnon faucibusnon
Vestibulum vel massa quisque imperdietleo a enim pellentesque sem hasellus hendrerit volutpat maurisonec lectus felis molestie quis suscipit vel elementum a massa nam wisi. Sed odio mauris at neque.

Texto de marcador de posição Toda a área do texto é selecionada ao clicar.

- Para adicionar texto dentro de uma caixa de texto, clique uma vez para selecionar a caixa de texto, clique para selecionar o texto dentro da caixa e comece a digitar.

  As caixas de texto serão exibidas quando o modo de visualização de leiaute estiver ativado. Para ativar o modo de visualização de leiaute, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Leiaute.

Nihil Imper
Vitae et, nunc phasellus phasellus, donec dolor, id elit donec phasellus ac pede, quam amet. Eget nibh maecenas ac, nullam duis elit, ligula.
Vel sapien sit
Mauris amet in semper dolor. Lacus non pariatur et dolor. Risus mattis. Eu tristique erat a, morbi vel. Tempor quis elit ac maxime et.
Convallis vehicula
Pellentesque rhoncus maecenas sodale Donec arcu risus diam amet sit. Congue tortor cursus risus vestibulum com.
Typi Habent
Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie cillum. incommod quae egen ium improb fugiend.

- Para adicionar texto a uma tabela com texto de marcador de posição, clique uma vez para selecionar a tabela, clique duas vezes para selecionar uma célula individual e seu texto de marcador de posição e comece a digitar.

  Também é possível adicionar texto às células de tabelas que não contêm texto de marcador de posição. Consulte "Como trabalhar com texto em células de tabela" na página 208 para instruções.
- Para adicionar texto a determinada coluna, clique no texto do marcador de posição da coluna e comece a digitar.

  Talvez você considere mais fácil trabalhar com colunas de texto se o leiaute do documento estiver visível. Para mostrar o leiaute do documento, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Leiaute.

  A caixa de texto e o texto do marcador de posição da tabela fazem parte do formato padrão do modelo. Para preservar o formato, tenha cuidado para não pressionar Apagar após selecionar a caixa de texto ou tabela, senão o marcador de posição será removido da página. Caso exclua uma caixa de texto ou tabela por acidente, pressione Comando + Z (o atalho para a função Desfazer).

Como adicionar novas páginas de modelo

Cada página de um modelo do Pages possui um formato exclusivo. É possível optar por usar o formato de página mostrado quando abrir o documento pela primeira vez. Ou, se o formato da página não atender às suas necessidades, escolha os formatos de página adicionais para ajustar o conteúdo ao modelo.

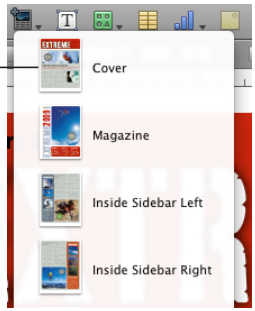
Adicionar novas páginas de modelo permite adicionar páginas que já contêm texto, imagens, tabelas, gráficos e outras opções de formatação que deseja usar rapidamente.

Para adicionar uma nova página de modelo:

1. Clique na seção que deseja que a nova página siga.

   Seção corresponde a um grupo de uma ou mais páginas que possuem o mesmo leiaute, numeração e outros atributos de documento. Um capítulo é um exemplo de seção.

2 Clique no botão Seções (modelo de processamento de texto) ou Páginas (modelo de leiaute de página) na barra de ferramentas e escolha um tipo de página para adicionar ao documento.



Escolha páginas adicionais no menu local Seções ou Páginas.

Consulte "Como Criar Seções" na página 63 para obter mais informações sobre como trabalhar com seções.

Como apagar páginas

Existem várias técnicas para apagar páginas inteiras.

Para apagar uma página de um documento de processamento de texto, faça o seguinte:

- Para remover uma página sem apagar outras páginas da seção, apague todo o texto e os objetos da página.
- Para apagar uma seção e todas as suas páginas, clique em Visualizar na barra de ferramentas e, em seguida, escolha Miniaturas de Página. Selecione a seção na visualização de miniaturas e pressione Apagar. O Pages confirmará quais páginas serão apagadas. Clique em Apagar.
- Também é possível apagar a seção clicando em um parágrafo da seção e escolhendo Editar > Apagar Página. O Pages confirmará quais páginas serão apagadas. Clique em Apagar.

  Para obter mais informações sobre seções, consulte "Como Adicionar ou Apagar Seções" na página 65.

Para apagar um documento de leiaute de página:

- Clique em Visualizar e escolha Miniaturas de Página. Selecione a página ou as páginas na visualização de miniaturas que deseja remover e pressione Apagar. Depois que o Pages confirmar quais páginas serão removidas do documento, clique em Apagar.

Como selecionar texto

Antes de formatar ou executar outras operações no texto, você precisa selecionar o texto com o qual deseja trabalhar.

Maneiras de selecionar texto:

- Para selecionar um ou mais caracteres, clique na frente do primeiro caractere e arraste pelos outros caracteres que deseja selecionar.
- Para selecionar uma palavra, clique duas vezes na palavra.
- Para selecionar um parágrafo, clique três vezes no parágrafo.
- Para selecionar todo o texto do documento, escolha Editar > Selecionar Tudo.
- Para selecionar blocos de texto, clique no início de um bloco de texto e então clique no final de outro bloco de texto mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.
- Para selecionar a partir de um ponto de inserção até o início do parágrafo, pressione a tecla Seta Acima mantendo pressionadas as teclas Maiúsculas e Opção.
- Para selecionar a partir de um ponto de inserção até o início do parágrafo, pressione a tecla Seta Abaixo mantendo pressionadas as teclas Maiúsculas e Opção.
- Para estender a seleção um caractere por vez, pressione a tecla Seta Esquerda ou a Seta Direita mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.
- Para estender a seleção um caractere por vez, pressione a tecla Seta Acima ou a Seta Abaixo mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.
- Para selecionar múltiplas palavras ou blocos de texto que não estão um ao lado do outro, selecione o primeiro bloco de texto que quiser e, em seguida, selecione texto adicional mantendo pressionada a tecla Comando.

Como apagar, copiar e colar texto

O menu Editar contém comandos para operações de edição de texto.

Maneiras de editar texto:

- Para copiar (ou cortar) e colar texto, selecione o texto e escolha Editar > Copiar ou Editar > Cortar. Clique onde quer colar o texto.

  Para que o texto copiado mantenha sua formatação de estilo, escolha Editar > Colar.

  Para que o texto copiado assuma a formatação de estilo do texto ao redor do mesmo, escolha Editar > "Colar com o Mesmo Estilo".
- Para apagar texto, selecione o texto e escolha Editar > Apagar ou pressione a tecla Apagar.

  Se você apagar um texto acidentalmente, escolha Editar > Desfazer para restaurá-lo.

Quando você usa o comando Copiar ou Cortar, o texto selecionado é colocado em uma área de espera chamada Área de Transferência, onde permanece até que você escolha Copiar ou Cortar novamente ou desligue seu computador. A Área de Transferência guarda o conteúdo de apenas uma operação copiar ou cortar por vez.

Para evitar a alteração não intencional do formato de determinado documento com a remoção dos caracteres de formatação além do texto, é recomendável exibir os caracteres de formatação (invisíveis) antes de cortar ou apagar o texto. Para mostrar os invisíveis, clique em Visualizar na barra de ferramentas e, em seguida, clique em Mostrar Invisíveis.

Como formatar tamanho e aparência do texto

É possível formatar o texto usando a barra de formatação, os menus do Pages, o Inspetor de texto e a janela Fontes.

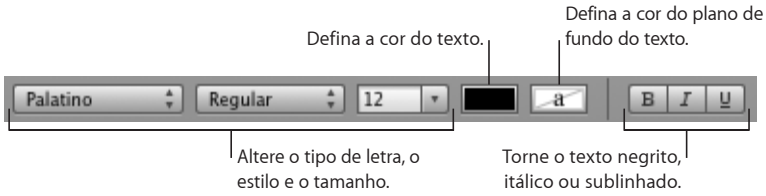
Para obter informações sobre	Vá para
Como alterar a aparência do texto	"Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto" na página 90 "Como adicionar sombra e tachado ao texto" na página 91 "Como criar texto com esboço" na página 91 "Como modificar o tamanho do texto" na página 92 "Como formatar texto subscrito ou sobrescrito" na página 92 "Como modificar letras maiúsculas do texto" na página 92 "Como modificar fontes " na página 93 "Como ajustar a suavização de fonte" na página 93
Como adicionar marcas de acentuação, visualizar leiautes de teclado internacionais e muito mais	"Como adicionar marcas de acentuação" na página 94 "Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas" na página 95 "Como digitar caracteres especiais e símbolos" na página 96 "Como usar aspas inglesas" na página 96
Como ajustar o rastreamento, ligaduras, linha de base e o uso de maiúsculas e minúsculas	"Como usar recursos avançados de tipografia" na página 97

Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto

A barra de formatação, menu formatar e a janela de Fontes torna fácil e rápido modificar a aparência do texto. Quando o texto é selecionado, você pode aplicar negrito ou itálico ou sublinhado ao texto.

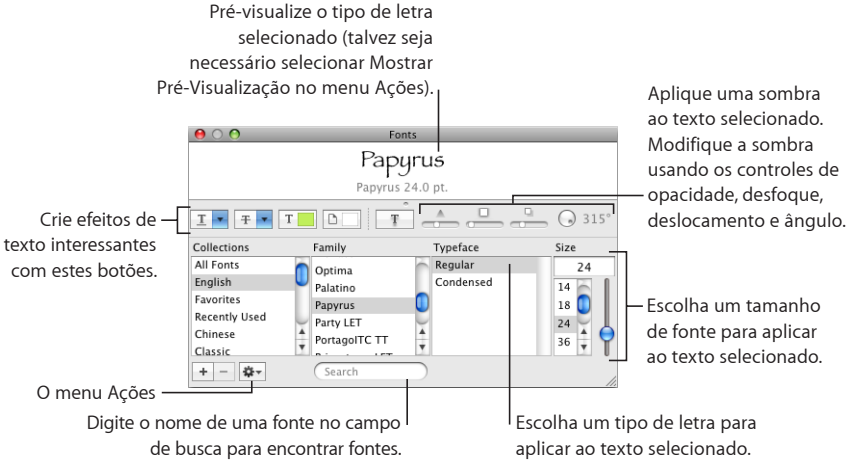
Maneiras de aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto:

- Para usar a barra de formatação, selecione o texto ou clique onde deseja digitar o texto novo e, em seguida, use os controles da barra de formatação para modificar a aparência do texto.



Muitos modelos contêm um estilo de caractere sublinhado. Para exibir os estilos de caractere definidos para o seu documento, clique no botão Estilos de Caractere da barra de formatação. Selecione o texto que deseja sublinhar e escolha o estilo de caractere sublinhado dentre os estilos de caractere exibidos.

- Para usar o menu Formatar, selecione o texto, ou clique onde deseja digitar o novo texto e escolha Formatar > Fonte > Negrito, Itálico ou Sublinhado.
- Para usar a janela de Fontes, clique em Fontes na barra de ferramentas e, em seguida, use os controles na janela de Fontes para aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto.



Caso não visualize os botões de efeito de texto, escolha Mostrar Efeitos no menu local Ação localizado no canto inferior esquerdo da janela Fontes.

Como adicionar sombra e tachado ao texto

Você pode usar a janela de Fontes para criar e formatar sombras no texto e marcar o texto como tachado.

Maneiras de adicionar tachado e sombras:

- Para o efeito tachado ao texto selecionado, clique em Fontes na barra de ferramentas, clique no botão Tachado do Texto e escolha Nenhum, Simples ou Duplo no menu local.

  Ou selecione texto e escolha Formatar > Fonte > Tachado.

  Aparece o efeito tachado no texto selecionado da mesma cor que o texto. Para modificar a cor do efeito tachado, escolha Cor no menu local Tachado do Texto e, em seguida, selecione uma cor na janela de Cores. O efeito tachado assume a cor que você selecionou, mas o texto mantém sua cor original.

- Para adicionar uma sombra ao texto selecionado, clique em Fontes na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Sombra do Texto.

  Arraste o controle deslizante de opacidade de sombra (o primeiro controle deslizante à esquerda) para a direita para tornar a sombra mais escura.

  Arraste o controle deslizante de desfocalização de sombra (o controle deslizante do meio) para a direita para tornar a sombra mais difusa.

  Arraste o controle deslizante de deslocamento de sombra (o terceiro controle deslizante) para a direita para separar a sombra do texto.

  Gire a roda Ângulo da Sombra para ajustar a direção da sombra.

- Para ajustar as sombras do texto usando o Inspetor de figuras, consulte "Como adicionar sombras" na página 183 para mais informações.

Muitos modelos contêm um estilo de caractere tachado. Para exibir os estilos de caractere definidos para o seu documento, clique no botão Estilos de Caractere da barra de formatação. Você também pode selecionar o texto que deseja tachar e, em seguida, escolher o estilo de caractere tachado na gaveta de Estilos.

Como criar texto com esboço

Você pode modificar o texto para que tenha a aparência de um contorno a estêncil.

Para criar texto com esboço:

1. Selecione o texto que deseja que apareça com contorno, ou clique onde quer digitar o texto novo.
2. Escolha Formatar > Fonte > Esboço.

O aspecto do texto contornado criado no Pages poderá ser diferente se o documento for aberto em outro aplicativo. Se você planeja compartilhar um documento que contenha texto contornado com pessoas que não têm o Pages instalado em seus computadores, exporte o documento como arquivo PDF e compartilhe-o com as outras pessoas.

Como modificar o tamanho do texto

Você pode modificar o tamanho do texto do ponto para que o texto fique maior ou menor.

Para modificar o tamanho do texto selecionado:

1. Selecione o texto que deseja redimensionar.
2. Para modificar o tamanho do texto a incrementos de 1 ponto, escolha Formatar > Fonte > Maior. Ou escolha Formatar > Fonte > Menor.

   Para especificar um tamanho preciso para o texto selecionado, clique em Fontes na barra de ferramentas e use os controles de Tamanho na janela de Fontes. Consulte "Como modificar fontes " na página 93 para mais informações.

Como formatar texto subscrito ou sobrescrito

Você pode elevar ou baixar o texto de sua Linha de Base.

Para formatar texto subscrito ou sobrescrito

1. Selecione o texto que deseja elevar ou baixar, ou clique onde quer digitar o texto novo.
2. Para criar um subscrito ou sobrescrito que tenha um tamanho de fonte menor do que o texto que o acompanha, escolha Formatar > Fonte > Linha de Base > Subscrito. Ou escolha Formatar > Fonte > Linha de Base > Sobrescrito.

   Para elevar ou baixar o texto em relação a outro texto na mesma linha, escolha Elevar ou Abaixar no submenu de Linha de Base.

   Para restaurar o texto à mesma Linha de Base que o texto do corpo, escolha Usar Padrão no submenu Linha de Base.

   Para especificar um valor preciso para elevar ou diminuir o texto, use o Inspetor de texto. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique Texto, clique em Abrir e use os controles de "Mudança da Linha Base".

   Você pode adicionar ícones de Subscrito e Sobrescrito na barra de ferramentas. Escolha Visualizar > "Personalizar Barra de Ferramentas", arraste os ícones para a barra de ferramentas e, em seguida, clique em Concluído.

Como modificar letras maiúsculas do texto

Você pode fazer rapidamente blocos de texto todo em maiúsculas ou minúsculas ou formatar o texto como um título.

Para modificar letras maiúsculas ou minúsculas do texto:

1. Selecione o texto que deseja modificar, ou clique onde quer digitar o texto novo.
2. Escolha Formatar > Fonte > Em maiúsculas e escolha uma opção no submenu.

   Todas Maiúsculas: Escolha para deixar o texto com todas as letras maiúsculas.

Maiúsculas Pequenas: Escolha para deixar o texto com letras maiúsculas pequenas com letras maiúsculas maiores como letras de caixa alta.

Título: Escolha para deixar o texto com um formato de título, que deixa as primeiras letras de cada palavra em maiúsculas.

Nenhuma: Escolha para mudar o texto com todas as letras maiúsculas para somente as letras iniciais em maiúsculas. Por exemplo, o primeiro caractere da primeira palavra de uma frase é escrita em maiúsculas, mas o restante do texto é escrito em minúsculas.

Como modificar fontes

Quando o texto é selecionado, modifique rapidamente a família de fontes, tipo, tamanho, cor e cor de fundo usando os controles da barra de formatação.

A janela de Fontes lhe dá amplo controle sobre as fontes. Use controles de tamanho e ajustes de tipografia para personalizar a aparência de seu texto.

Para modificar a fonte do texto selecionado:

1. Clique em Fontes na barra de ferramentas.
2. Na janela de Fontes, selecione um estilo de fonte na coluna Família e, em seguida, selecione o tipo de letra na coluna Tipo de letra.

   Se você não vir todas as famílias de fontes que sabe que estão instaladas em seu computador, selecione Todas as Fontes na coluna Coleções ou digite o nome da fonte que está procurando no campo de busca na parte inferior da janela de Fontes.

   Aparece uma pré-visualização da fonte selecionada no painel pré-visualização na parte superior da janela de Fontes. Se você não vir um painel de pré-visualização em particular, escolha Mostrar Pré-visualização no menu local Ação no canto inferior esquerdo da janela de Fontes.
3. Ajuste o tamanho da fonte usando o controle deslizante de tamanho ou outros controles de tamanho.
4. Acerte os ajustes de tipografia da fonte selecionada escolhendo Tipografia no menu local Ação. Na janela Tipografia, clique nos triângulos de abertura para ver e selecionar efeitos de tipografia diferentes disponíveis para a fonte selecionada.

   Fontes diferentes possuem efeitos de tipografia diferentes disponíveis. Consulte "Como usar recursos avançados de tipografia" na página 97 para mais informações.

Como ajustar a suavização de fonte

Se as fontes na sua tela parecem pouco claras, embaçadas ou irregulares, você pode ajustar o estilo de suavização de fonte ou mudar o tamanho do texto no qual o Mac OS X começa a suavizar as fontes. As fontes também podem ser distorcidas quando exportadas para um arquivo PDF. Você pode ajustar as configurações para suavizar as fontes exportadas para os arquivos PDF.

Para suavizar as fontes na sua tela:

1. Abra Preferências do Sistema e clique em Aparência.
2. Para ativar a suavização no Mac OS X versão 10.6 ou posterior, selecione "Usar suavização de fonte LCD quando disponível".

   Para especificar um estilo de suavização de fonte no Mac OS X versão 10.5.7 ou anterior, escolha um estilo de suavização de fonte do menu local "Estilo de suavização de fonte".

   Dependendo do tipo de monitor que você tem, é possível que você note apenas pequenas diferenças ou nenhuma entre os estilos de suavização.
3. Se você planeja usar fontes de tamanho pequeno em seu documento, escolha um tamanho de ponto no menu local "Desativar suavização de texto para fontes de tamanho".

   Quando a suavização de texto ("suavização") está ativada, as fontes menores podem ficar ilegíveis, portanto é recomendável desativá-la para os tamanhos de fonte menores.

   Para aprender mais sobre a suavização de fontes no Mac OS X, clique no botão Ajuda no canto inferior direito da janela do painel de preferências Aparência.

Como adicionar marcas de acentuação

Você pode usar o Visualizador de Teclado para adicionar marcas de acentuação aos caracteres. O Visualizador de Teclado mostra os caracteres do leiaute do teclado ou método de entrada selecionado no Menu de Entrada. Por exemplo, se for escolhido EUA no Menu de Entrada, você verá os caracteres que aparecem em um teclado dos EUA no Visualizador de Teclado.

Para adicionar marcas de acentuação:

1. Escolha Mostrar Visualizador do Teclado no menu de Entrada no lado direito da barra de menus.

   O menu de Entrada aparece no lado direito da sua barra de menus e se parece a uma bandeira ou caractere. Se você não vir o menu de Entrada, vá para "Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas" na página 95 para obter instruções sobre como visualizar o menu de Entrada.
2. Pressione a tecla Maiúsculas, Opção ou Opção + Maiúsculas para destacar as marcas de acentuação disponíveis no Visualizador de Teclado.

   As teclas de marca de acentuação são destacadas. Dependendo do seu teclado, pode ser que não seja necessário pressionar nenhuma das teclas modificadoras para ver as teclas de acentuação.
3. Coloque o ponto de inserção no local em que deseja digitar no documento.

4 Pressione a tecla modificadora que pressionou na etapa 2 (Maiúsculas, Opção, Opção + Maiúsculas, ou nenhuma) e, em seguida, pressione a tecla no seu teclado que está no mesmo lugar do acento que você vê no Visualizador de Teclado.

5 Solte a tecla modificadora e, em seguida, pressione a tecla para o caractere que deseja acentuar.

Por exemplo, em um teclado dos EUA, para que apareça ¨é¨, pressione Opção e, em seguida, ¨e¨ (a tecla de acento), depois pressione ¨e¨ (a letra que deseja acentuar).

Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas

O Visualizador de Teclado mostra os caracteres do leiaute do teclado ou método de entrada selecionado no Menu de Entrada. Por exemplo, se for escolhido EUA no Menu de Entrada, você verá os caracteres que aparecem em um teclado dos EUA no Visualizador de Teclado.

Você pode usar o Visualizador de Teclado para ver onde os caracteres estão colocados nos teclados usados para outros idiomas se tiver essas fontes instaladas.

Para acessar o Visualizador de Teclado, o menu de Entrada deve estar visível na barra de menus.

Para mostrar o menu de Entrada:

1 Escolha Apple > Preferências do Sistema e faça o seguinte:

- Para o Mac OS X 10.6 ou posterior, clique em Idioma e Texto e, em seguida, clique em Fontes de Entrada e, em seguida, selecione a opção próxima do Visualizador de Caractere e Teclado.
- Para o Mac OS X 10.5.7 e mais recente, clique em Internacional e, em seguida, clique em Menu de Entrada e, em seguida, selecione a opção próxima ao Visualizador de Teclado.

  O menu de Entrada aparece no lado direito da sua barra de menus e se parece a uma bandeira ou caractere.

2 Selecione a opção próxima ao leiaute de teclado ou método de entrada de um país para visualizar o leiaute de caractere nos teclados usados nesse país.

3 Selecione a opção próxima a "Mostrar o menu leiaute de teclado na barra de menus".

Para ver o leiaute de teclado para um outro idioma:

1 Escolha um idioma ou método de entrada no menu de Entrada que aparece no lado direito da barra de menus.

2 Escolha Mostrar Visualizador de Teclado no menu de Entrada.

3 Pressione as teclas no seu teclado para visualizar sua localização no Visualizador de Teclado. Pressione as teclas Opção, Maiúsculas e Comando + Opção para visualizar os acentos e caracteres especiais.

4 Para colocar um caractere no ponto de inserção do seu documento,clique na tecla para esse caractere no Visualizador de Teclado.

Como digitar caracteres especiais e símbolos

Usando a janela de Caracteres Mac OS X, você pode inserir caracteres especiais, tais como símbolos matemáticos, letras com acento, setas e outros "caracteres gráficos" e mais. Você também pode usar esta paleta para digitar caracteres japoneses, do chinês tradicional, chinês simplificado e coreano, assim como caracteres de outros idiomas.

Para inserir caracteres especiais ou símbolos:

1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que o caractere especial ou símbolo apareça.

2 Escolha Editar > Caracteres Especiais para abrir a janela de Caracteres (ou escolha Caracteres no menu local ação no canto inferior esquerdo da janela de Fontes).

3 Escolha o tipo de caracteres que deseja ver no menu local Visualizar na parte superior da janela de Caracteres. Se você não vir o menu Visualizar, clique no botão no canto superior direito da janela para mostrar a parte superior da janela. Clique neste botão novamente para ocultar a parte superior da janela.

4 Clique em um item da lista à esquerda para ver os caracteres disponíveis em cada categoria.

5 Clique duas vezes no caractere ou símbolo à direita que deseja inserir em seu documento, ou selecione o caractere e clique em Inserir.

Se o caractere ou símbolo possuir variações, elas aparecerão na parte inferior da janela quando clicar no triângulo Informações do Caractere ou Variação da Fonte na parte inferior da paleta. Clique duas vezes em uma das opções para inseri-la no documento.

Se o caractere não aparecer no documento, é provável que o Pages não aceite esse caractere.

Como usar aspas inglesas

As aspas inglesas são aspas curvas para abrir e fechar; as aspas na abertura são diferentes das aspas usadas para fechar. Quando você não usa aspas inglesas, as aspas são retas e as aspas de abertura e fechamento não diferem entre si.

“ ”— Aspas Inteligentes

" "— Aspas Retas

Para usar aspas inglesas:

- Escolha Pages > Preferências, clique em Auto-Correção e selecione "Usar aspas inglesas".

Como usar recursos avançados de tipografia

Algumas fontes, tais como Zapfino e Hoefler, possuem recursos avançados de tipografia que permitem que você crie efeitos diferentes. Se você estiver usando uma fonte em uma caixa de texto que possui recursos de tipografia disponíveis, você pode alterar muitos dos efeitos no submenu Fonte do menu Formatar. Por exemplo, você consegue ajustar o seguinte:

Espaçamento: Deixa os caracteres mais próximos ou mais distantes entre si.

Ligatura: Utiliza ou exclui os arabescos estilizados entre as letras ou no final ou início das linhas que combinem dois ou mais caracteres do texto em um glifo.

fi fl— Ligadura não utilizada

fi fl — Ligadura utilizada

No submenu Ligatura, escolha Usar Padrão para usar os ajustes de ligatura especificados na janela de Tipografia para a fonte que você está usando. Escolha Usar Nenhuma para desligar as ligaduras para o texto selecionado ou escolha Usar Todas para ligar as ligaduras adicionais para o texto selecionado.

Estão disponíveis recursos avançados de tipografia na janela de Tipografia.

Para abrir a janela de Tipografia:

1. Clique em Fontes na barra de ferramentas.
2. Na janela de Fontes, escolha Tipografia no menu local Ação (no canto inferior esquerdo).

Para ativar ligaduras para o documento inteiro, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento, clique em Documento e selecione "Usar ligaduras". Para desativar as ligaduras para um parágrafo específico, clique no parágrafo, abra o Inspetor de texto, clique em Abrir e selecione "Remover ligaduras".

Como ajustar alinhamento do texto, espacejamento e cor

As ferramentas básicas para ajustar atributos de texto são a barra de formatação e o Inspetor de Texto. Você pode fazer alguns ajustes de alinhamento horizontal (tais como centralizar o texto ou alinhá-lo à esquerda) usando o menu Formatar.

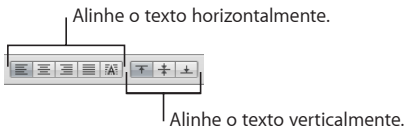
Os controles de cor e alinhamento também estarão disponíveis na barra de formatação quando o texto estiver selecionado. Quando está selecionado texto em caixa de texto, comentário ou forma, você pode ajustar a cor do texto e seu fundo, alinhar o texto e definir o espacejamento de linha.

Para obter informações sobre	Vá para
Como alinhar texto	"Como alinhar texto horizontalmente" na página 98 "Como alinhar texto verticalmente" na página 99
Como ajustar o espacejamento do texto	"Como definir o espacejamento entre linhas de texto" na página 99 "Como definir o espacejamento antes ou depois de um parágrafo" na página 101 "Como ajustar o espacejamento entre caracteres" na página 101
Como ajustar a cor do texto	"Como alterar a cor do texto" na página 102

Como alinhar texto horizontalmente

Você pode modificar o alinhamento dos parágrafos de uma página, coluna, célula de tabela, caixa de texto ou forma, de modo que o texto fique alinhado na margem esquerda ou direita, centralizado, ou alinhado tanto à esquerda como à direita (justificado).

Use os botões de Alinhamento na barra de formatação para modificar rapidamente o alinhamento do texto de seu documento. Para modificar o alinhamento do texto, selecione o texto e, em seguida, clique nos botões de Alinhamento na barra de formatação.



Para alinhar o texto à esquerda, à direita, centralizar, ou justificar usando o Inspetor de Texto:

1. Selecione o texto que deseja modificar.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
3. Clique em um dos cinco botões de alinhamento horizontal localizados à direita da região de cor. Da esquerda para a direita, esses botões possuem os seguintes efeitos.

Alinhar à Esquerda: Coloca cada linha de texto na margem esquerda do objeto.

Centralizar: Ajusta o centro de cada linha de texto no centro do objeto.

Alinhar à Direita: Coloca cada linha de texto encostada na margem esquerda do objeto.

Justificar: Espaça os caracteres em cada linha de modo que as linhas cheguem a ambas as margens esquerda e direita do objeto.

Alinhamento Automático de Célula de Tabela: Justifica o texto à esquerda e justifica os números à direita na célula da tabela.

Os primeiros quatro botões de alinhamento estão disponíveis na barra de formatação quando é selecionado texto. O quinto botão de alinhamento horizontal também está disponível na barra de formatação quando é selecionada uma célula de tabela.

Também é possível alinhar o texto horizontalmente escolhendo Formato > Texto > Alinhar à Esquerda, Centralizar, Alinhar à Direita, Justificar ou Auto-alinhar Célula da Tabela.

Se quiser indentar a primeira linha do texto em um parágrafo ou aprender a remover o recuo do parágrafo, consulte "Como definir recuos" na página 106.

Como alinhar texto verticalmente

Você pode modificar o alinhamento vertical dos parágrafos da célula de uma tabela, caixa de texto ou forma para que o texto fique alinhado à margem superior ou inferior ou centralizado entre a parte superior e a parte inferior.

Para alinhar texto à parte superior, centro, ou parte inferior de uma caixa de texto, célula de tabela ou forma:

1. Selecione a caixa de texto, célula de tabela ou forma cujo alinhamento deseja modificar.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
3. Clique em um dos três botões de alinhamento vertical para alinhar o texto à parte superior, meio ou parte inferior da célula de tabela, caixa de texto ou forma.

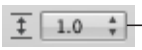
Os botões de alinhamento vertical também estão disponíveis na barra de formatação quando estiver trabalhando com célula de uma tabela.

Como definir o espacejamento entre linhas de texto

Você pode aumentar ou diminuir a distância entre as linhas do texto.

Use o controle Espacejamento de Linha na barra de formatação para alterar rapidamente a distância entre as linhas de texto. Para ajustar o espacejamento de linha antes de começar a digitar, clique no controle Espacejamento de Linha da barra de formatação.

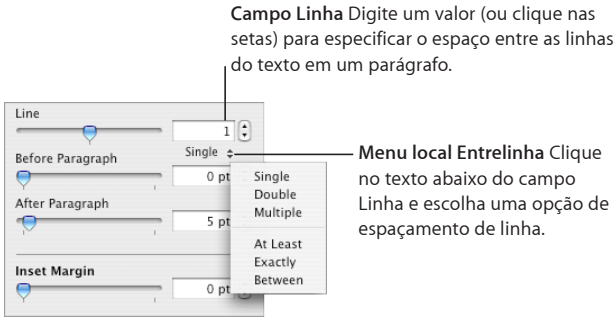
Para alterar o espacejamento de linha no texto existente, selecione o texto e altere o espacejamento usando o controle Espacejamento de linha da barra de formatação.



Para ajustar o espacejamento usando o Inspetor de Texto:

1. Selecione o texto que deseja modificar.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
3. Mova o controle deslizante de Linha para a esquerda para diminuir o espacejamento ou para a direita para aumentá-lo.

   Para especificar um valor preciso de espacejamento de linha, digite um valor de ponto no campo Linha, ou clique na seta acima ou abaixo ao lado do campo.
4. Escolha uma opção de espacejamento de linha no menu local Espacejamento de Linhas que aparece quando você clica no texto abaixo do campo linha.



Espacejamento de linha padrão (Simples, Duplo, Múltiplo): O espaço entre as linhas é proporcional ao tamanho da fonte. Use isto quando a distância relativa entre ascendentes (partes de letras que se estendem até o topo da linha) e descendentes (partes de letras que se estendam abaixo da linha) deve permanecer fixa. Simples fixa o espacejamento de linha em espaço simples e Duplo ajusta-o em espaço duplo. Múltiplo permite que você ajuste valores de espacejamento de linha entre simples ou duplo, ou maior que duplo.

Pelo Menos: A distância de uma linha até a seguinte nunca será menor que o valor que você definir, mas poderá ser maior para fontes maiores para evitar sobreposição das linhas do texto. Use isto quando a distância entre as linhas tiver que permanecer fixa, mas não se deseja a sobreposição se o texto ficar maior.

Exatamente: A distância entre as linhas de base.

Entre: O valor que você define aumenta o espaço entre as linhas, em vez de aumentar a altura das linhas. Em contrapartida, o espacejamento duplo dobra a altura de cada linha.

Como definir o espacejamento antes ou depois de um parágrafo

Você pode aumentar ou diminuir o espacejamento antes ou depois dos parágrafos.

Use o controle de Espacejamento de Linhas na barra de formatação para alterar rapidamente a distância antes ou depois dos parágrafos. Para ajustar o espacejamento antes ou depois de parágrafos, selecione o texto e, em seguida, clique no controle Espacejamento de Linhas na barra de formatação.

Para ajustar a quantidade de espaço antes ou depois de um parágrafo:

1. Selecione os parágrafos que deseja modificar.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
3. Arraste o controle deslizante Antes do Parágrafo ou Depois do Parágrafo. Você também pode especificar um valor preciso (5 pt, por exemplo) nas caixas de texto.

Se os valores Antes do Parágrafo ou Depois do Parágrafo para parágrafos adjacentes não forem iguais, será usado o valor de espacejamento mais alto. Por exemplo, se o valor atual Antes do Parágrafo para aquele parágrafo for 12 pontos e o parágrafo que o preceder tiver um valor Depois do Parágrafo de 14 pontos, o espacejamento entre os parágrafos será de 14 pontos.

O espacejamento antes de um parágrafo não aparece se o parágrafo for o parágrafo de uma caixa de texto, forma ou célula de tabela.

Para definir o espacejamento ao redor do texto nas caixas, formas e células de tabela, use o controle Inserir Margem, descrito em "Como modificar a margem de inserção do texto em objetos" na página 108.

Como ajustar o espacejamento entre caracteres

Você pode aumentar ou diminuir a quantidade de espaço entre os caracteres.

Para ajustar a quantidade de espaço entre caracteres:

1. Selecione o texto que deseja modificar, ou clique onde quer digitar o texto novo.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
3. Arraste o controle deslizante de Caractere ou especifique uma nova porcentagem no campo Caractere.

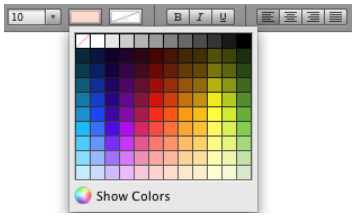
Você também pode ajustar o espaço entre caracteres selecionados escolhendo Formatar > Fontes > Rastreamento e escolhendo uma opção.

Como alterar a cor do texto

Você pode modificar a cor do texto usando a barra de formatação, o Inspetor de Texto e a janela de Fontes. As alterações feitas com qualquer uma dessas ferramentas substitui as modificações de cor já realizadas com as outras ferramentas.

Maneiras de alterar a cor do texto:

- Clique em Cor do Texto na barra de formatos. Na matriz de cor que aparece, selecione uma cor clicando nela ou clique em Mostrar Cores para abrir a janela de Cores para cores adicionais.



- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique na região de cor. Abre-se a janela de Cores.
- Clique em Fontes na barra de ferramentas, clique no botão Cor do Documento na janela Fontes (o quarto botão da esquerda) e, em seguida, selecione uma cor na janela Cores.

A seção "A janela Cores" na página 28 fornece instruções para usar a janela Cores.

Como definir paradas de tabulação para alinhar texto

É possível alinhar o texto em pontos específicos definindo paradas de tabulação em documentos, caixas de texto, células de tabelas ou formas. Quando você pressiona a tecla Tabulação (ou Opção + Tabulação quando estiver trabalhando em uma célula de tabela), o ponto de inserção (e qualquer texto à direita do mesmo) move para a próxima parada de tabulação e o texto que você digitar começa naquele ponto. Você pode usar os símbolos na régua horizontal ou o Inspetor de Texto para controlar as paradas de tabulação.

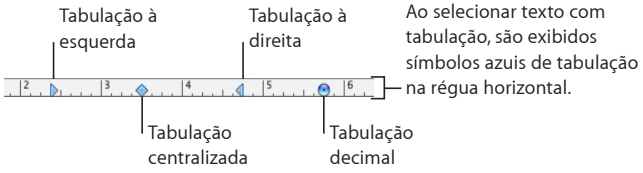
Para obter informações sobre	Vá para
Como adicionar novas paradas de tabulação	"Como definir uma nova parada da tabulação" na página 103
Como alterar o local e o tipo de paradas de tabulação	"Como modificar uma parada da tabulação" na página 104
Como remover paradas de tabulação	"Como apagar uma parada da tabulação" na página 105

Para obter informações sobre	Vá para
Como alterar a distância entre paradas de tabulação	"Como definir a distância padrão entre tabulações" na página 106
Como ajustar preferências da régua	"Como modificar os ajustes da régua" na página 106

Como definir uma nova parada da tabulação

É possível usar a régua horizontal ou o Inspetor de texto para adicionar novas paradas de tabulação.

Se a régua horizontal estiver oculta, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguas. Para mais informações sobre como ajustar suas preferências de régua, consulte "Como modificar os ajustes da régua" na página 106.

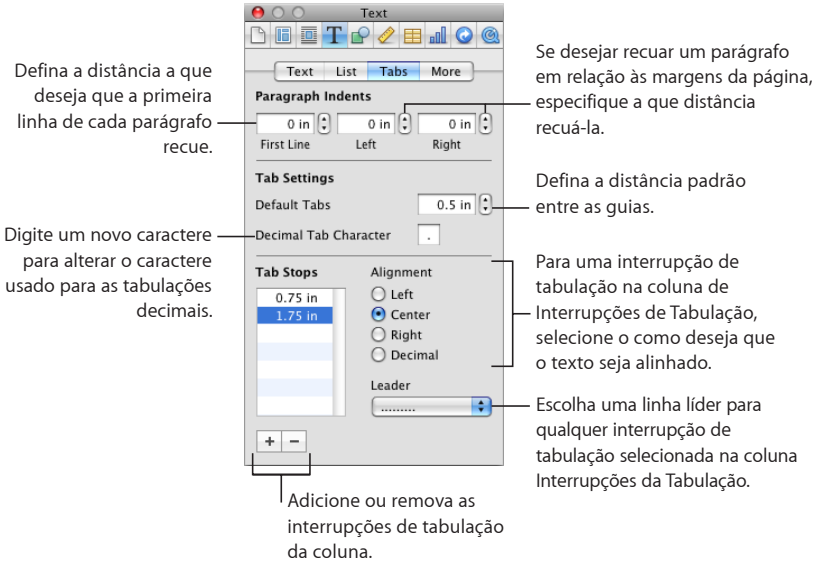

Tabulação à esquerda
Tabulação à direita
Ao selecionar texto com tabulação, são exibidos símbolos azuis de tabulação na régua horizontal.
Tabulação centralizada
Tabulação decimal

Maneiras de criar novas paradas de tabulação:

- Para criar uma nova parada de tabulação usando a régua horizontal, clique na régua horizontal para colocar um símbolo de tabulação onde deseja definir a parada da tabulação, mantenha a tecla Controle pressionada e clique no símbolo de tabulação. Escolha uma opção de alinhamento no menu de atalhos.

Você também pode clicar duas vezes no símbolo de tabulação repetidas vezes até que apareça o tipo de tabulação que você deseja.

- Para criar uma nova parada de tabulação usando o Inspetor de texto, clique no documento onde deseja criar a nova parada de tabulação, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique em Tabulações. Clique no botão Adicionar (+) localizado no canto inferior esquerdo do painel Tabulações. A nova parada de tabulação aparecerá na coluna Paradas de Tabulação.


Defina a distância a que deseja que a primeira linha de cada parágrafo recue.
Digite um novo caractere para alterar o caractere usado para as tabulações decimais.
Text
Text List Tabs More
Paragraph Indents
0 in
0 in
0 in
First Line
Left
Right
Tab Settings
Default Tabs
0.5 in
Decimal Tab Character
.
Tab Stops
0.75 in
1.75 in
Alignment
Left
Center
Right
Decimal
Leader
.....
+ −
Se desejar recuar um parágrafo em relação às margens da página, especifique a que distância recuá-la.
Defina a distância padrão entre as guias.
Para uma interrupção de tabulação na coluna de Interrupções de Tabulação, selecione o como deseja que o texto seja alinhado.
Escolha uma linha líder para qualquer interrupção de tabulação selecionada na coluna Interrupções da Tabulação.
Adicione ou remova as interrupções de tabulação da coluna.

Para alinhar o texto na parada de tabulação, selecione-a e, em seguida, selecione uma opção de alinhamento:

Tabulação Esquerda: Alinha o lado esquerdo do texto com a parada da tabulação.

Tabulação Central: Coloca o centro do texto na parada da tabulação.

Tabulação Direita: Alinha o lado direito do texto com a parada da tabulação.

Tabulação Decimal: Para números, alinha o caractere decimal (como um ponto ou vírgula) com a parada da tabulação.

Para alterar a localização da parada de tabulação, clique duas vezes na parada de tabulação, na coluna Paradas de Tabulação, e digite um novo valor.

Para especificar um caractere de tabulação decimal para o documento, digite um novo caractere no campo "Caractere de Tabulação Decimal".

Para adicionar uma linha tracejada ou pontilhada à tabulação, escolha um estilo de linha no menu local Preenchimento. Caso contrário, escolha Nenhum.

Como modificar uma parada da tabulação

Altere a localização e o tipo de paradas de tabulação usando a régua horizontal e o Inspetor de texto. Se a régua horizontal estiver oculta, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguas. Para mais informações sobre como ajustar suas preferências de régua, consulte "Como modificar os ajustes da régua" na página 106.

Também é possível alterar o caractere de tabulação decimal para o documento usando o Inspetor de texto.

Maneiras de modificar paradas de tabulação:

- Para mover uma parada da tabulação, arraste seu símbolo de tabulação azul na régua horizontal.
- Para alterar a tabulação para um tipo diferente usando a régua horizontal, mantenha a tecla Controle pressionada, clique no símbolo de tabulação e escolha uma opção do menu de atalhos. Ou clique duas vezes no símbolo de tabulação na régua repetidas vezes até que apareça o tipo de tabulação que você deseja.
- Para alterar a parada de tabulação usando o Inspetor de texto, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Tabulações.

  Para alterar a localização da parada de tabulação, clique duas vezes na parada de tabulação, na coluna Paradas de Tabulação, e digite um novo valor.

  Para alterar a tabulação para um tipo diferente, selecione uma opção em Alinhamento.

  Para alterar o caractere de tabulação decimal para o documento, digite um novo caractere no campo "Caractere de Tabulação Decimal".

  Para alterar a configuração da linha de preenchimento, escolha uma opção do menu local Preenchimento.

  Para alterar o espacejamento padrão entre tabulações, use o campo Tabulações Padrão.

Como apagar uma parada da tabulação

É possível remover paradas de tabulação rapidamente usando a régua horizontal ou o Inspetor de texto.

Maneiras de apagar paradas de tabulação:

- Para apagar uma parada de tabulação, arraste a tabulação para fora da régua horizontal.

  Se a régua horizontal estiver oculta, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguas.
- Para apagar a parada de tabulação usando o Inspetor de texto, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Tabulações. Selecione a parada de tabulação que deseja apagar na coluna Paradas de Tabulação e clique no botão Apagar (–).

Como definir a distância padrão entre tabulações

Embora a distância padrão entre paradas de tabulação seja normalmente de 1,27 cm, é possível alterar a distância usando o Inspetor de texto.

Para alterar a distância padrão entre tabulações:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Tabulações.
2. Use o campo Tabulações Padrão para definir a distância padrão entre tabulações.

Como modificar os ajustes da régua

É possível modificar rapidamente os ajustes da régua em Preferências do Pages.

Maneiras de trabalhar com réguas:

- Para alterar as unidades de medida das réguas, escolha Pages > Preferências, clique em Réguas e escolha um item do menu local Unidades da Régua.
- Para exibir medidas como porcentagem da distância ao longo da página, escolha Pages > Preferências, clique em Réguas e selecione "Exibir unidades da régua como porcentagem".
- Para inserir o ponto de origem horizontal da régua no centro da página, escolha Pages > Preferências, clique em Réguas e selecione "Inserir origem no centro da régua".
- Para exibir a régua vertical em um documento de processamento de texto, escolha Pages > Preferências, clique em Réguas e selecione "Ativar régua vertical em documentos de processamento de texto".

Ao alterar os ajustes da régua nas preferências do Pages, os novos ajustes serão aplicados a todos os documentos visualizados no Pages até que sejam alterados novamente.

Como definir recuos

É possível modificar a quantidade de espaço entre a borda de um parágrafo e as margens do documento. Também é possível ajustar a quantidade de espaço entre o texto e a borda interna de uma caixa de texto, forma ou célula de tabela.

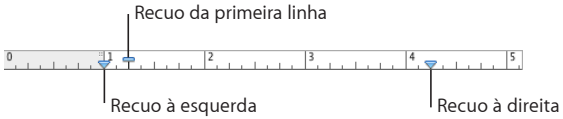
Para obter informações sobre	Vá para
Como alterar recuos	"Como definir recuos para parágrafos" na página 107
Como ajustar o espaço entre o texto e a borda interna de objetos	"Como modificar a margem de inserção do texto em objetos" na página 108

Como definir recuos para parágrafos

É possível usar a régua horizontal e o Inspetor de texto para definir recuos para parágrafos.

Maneiras de definir recuos:

- Para alterar recuos usando a régua horizontal, arraste os controles de recuo.



  Para modificar o recuo direito, arraste o símbolo de recuo direito (triângulo azul virado para baixo do lado direito da régua horizontal) até a posição em que deseja que a parte direita do parágrafo termine.

  Para modificar o recuo esquerdo, arraste o símbolo de recuo esquerdo (triângulo azul virado para baixo do lado esquerdo da régua) até a posição em que deseja que a parte esquerda do parágrafo comece.

  Para modificar a margem esquerda independentemente do recuo externo, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta.

  Para modificar o recuo da primeira linha, arraste o recuo da primeira linha (retângulo azul) até onde você deseja que a primeira linha de cada parágrafo comece.

  Se desejar que a primeira linha permaneça rente à margem esquerda, certifique-se de que o retângulo esteja alinhado com o símbolo de recuo esquerdo.

  Para criar um recuo suspenso, arraste o retângulo para a esquerda do símbolo de recuo esquerdo.

- Para definir recuos usando o Inspetor de texto, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Tabulações. Selecione o parágrafo ou parágrafos que deseja alterar.

  Para definir o recuo de primeira linha (ou folga), especifique os valores nos campos Primeira Linha e Esquerda, em Recuos de Parágrafo.

  Se desejar que a primeira seja recuada em relação à segunda linha de texto, o valor de Primeira Linha deverá ser superior ao valor do campo Esquerda.

  Se desejar que a primeira linha seja ressaltada no lado esquerdo da margem do parágrafo, o valor do campo Primeira Linha deverá ser inferior ao valor do campo Esquerda.

  Para deslocar um parágrafo usando recuos (quando desejar incluir uma citação longa no texto, por exemplo), digite um valor nos campos Esquerda e Direita, em Recuos de Parágrafo.

Como modificar a margem de inserção do texto em objetos

Você pode modificar a quantidade de espaço entre o texto e a borda interna de uma caixa de texto, forma ou célula de tabela. Esta medida é chamada *margem de inserção*. A quantidade de espaço que você especificar é aplicado igualmente ao redor do texto em todos os lados.

Para definir o espacejamento entre texto e a borda interna do seu objeto:

1. Se não houver ponto de inserção no objeto, selecione o objeto. (Se o ponto de inserção estiver dentro do objeto, pressione Comando + Retorno para sair do modo de edição de texto e selecione o objeto).
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
3. Arraste o controle deslizante Margem de Inserção para aumentar o espaço entre o texto e a borda interna do objeto ou digite um número na caixa Margem de Inserção à direita e pressione Retorno. Você também pode clicar nas setas para aumentar e diminuir o espaço.

Especifique quanto espaço deve haver em volta de um texto em uma caixa de texto, forma ou célula de uma tabela.

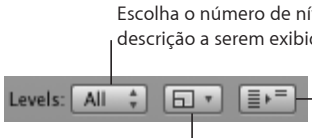
Como criar contornos

Em documentos de processamento de texto, é possível criar contornos de tópicos e subtópicos fáceis de organizar e visualizar de diversas maneiras. Se já houver um documento de processamento de texto que deseja transformar em contorno, basta clicar em Contorno na barra de ferramentas. Ou escolha um modelo de contorno do Seletor de Modelos.

Para criar e organizar um contorno:

1. Em um documento de processamento de texto, clique em Contorno na barra de ferramentas ou escolha Visualizar > "Mostrar Contorno do Documento" e comece a digitar.
2. Pressione Retorno para adicionar um novo tópico de contorno.

   Se o texto do tópico estiver muito extenso, clique no botão de truncamento da barra de formatação para exibir somente a primeira linha.



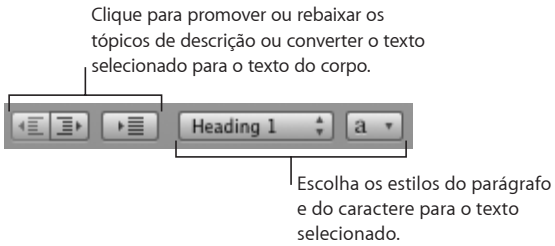
Escolha o número de níveis de descrição a serem exibidos.

Exibe apenas a primeira linha dos parágrafos na descrição.

Exibe os objetos como miniaturas ou no tamanho real na descrição.

3 Pressione Tabulação para adicionar um subtópico. Pressione Retorno para adicionar outro subtópico.

Recue os subtópicos em até nove níveis pressionando Tabulação ou clicando nos botões Promover e Degradar da barra de formatação.


Clique para promover ou rebaixar os tópicos de descrição ou converter o texto selecionado para o texto do corpo.
Heading 1
a
Escolha os estilos do parágrafo e do caractere para o texto selecionado.

4 Adicione imagens, tabelas e filmes embutidos em tópicos e subtópicos de contorno. Para exibir uma imagem ou filme em tamanho menor, escolha Miniatura no menu local da barra de formatação.

Quando as imagens, tabelas e filmes estão no tamanho completo, é possível editá-los.

5 Clique duas vezes em um controle de Contorno para expandir ou reduzir todos os subtópicos de determinado tópico desse nível.

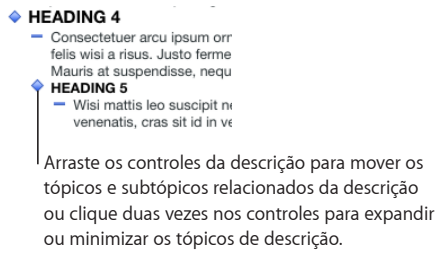
Escolha quantos níveis do contorno serão exibidos usando o menu local Níveis da barra de formatação.

6 Clique em um controle de Contorno e arraste-o para reorganizar os tópicos e subtópicos.

Arraste os controles de Contorno para cima ou para baixo para reorganizar os tópicos dentro do mesmo nível de contorno.

Arraste os controles de Contorno para a esquerda ou para a direita para promover ou rebaixar os tópicos ou subtópicos para um nível de contorno diferente.

Ao mover o tópico, todos os seus subtópicos serão movidos também.


HEADING 4
Consectetuer arcu ipsum orr
felis wisi a risus. Justo ferme
Mauris at suspendisse, nequ
HEADING 5
Wisi mattis leo suscipit n
venenatis, cras sit id in ve
Arraste os controles da descrição para mover os tópicos e subtópicos relacionados da descrição ou clique duas vezes nos controles para expandir ou minimizar os tópicos de descrição.

7 Para sair do modo de contorno, clique em Contorno na barra de ferramentas ou escolha Visualizar > "Ocultar Contorno do Documento".

Para obter informações sobre como salvar seu documento no modo Contorno, consulte "Como Salvar Documentos no Modo Contorno" na página 45.

Os controles de Contorno não aparecem em documentos impressos. Para adicionar números ou marcadores ao contorno, clique no botão Gaveta de Estilos da barra de formatação e selecione uma as opções de estilo em Lista.

Como criar listas

Ao usar a geração automática de lista, o Pages formata automaticamente uma lista com base no que você digita. Para usar esse recurso, primeiramente escolha Pages > Preferências, clique em Auto-Correção e selecione "Detectar listas automaticamente".

O Pages oferece marcadores e estilos de numeração pré-formatados para criar listas simples ou ordenadas. Listas com marcadores e numeradas são listas simples sem hierarquias aninhadas de informação semelhantes as que se pode ver em um contorno.

Para criar uma lista:

1. Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista comece.
2. Crie uma lista.

   Para criar uma lista com marcadores, pressione Opção + 8 para digitar um marcador (•) ou um hífen (-), um espaço e algum texto e, em seguida, pressione Retorno. Para informações sobre como formatar sua lista com marcadores, consulte"Como formatar listas com marcadores" na página 111.

   Para criar uma lista com rótulos que são asteriscos (*) ou hífens (-), digite um asterisco ou um hífen, um espaço e texto e, em seguida, pressione Retorno.

   Para criar uma lista com rótulos em números, letras ou algarismos romanos, digite o número, letra ou algarismo romano; um ponto final; um espaço; e texto. Então pressione Retorno. Para informações sobre como formatar sua lista numerada ou ordenada, consulte "Como formatar listas numeradas" na página 112 e "Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele." na página 113.
3. Para adicionar um novo tópico no atual nível de indentação, pressione Retorno.

   Para mover um tópico da lista para o nível de recuo inferior seguinte, pressione Tabulação. Para mover o tópico de uma lista para o nível mais elevado seguinte, pressione Maiúsculas + Tabulação.

   Para alterar o nível de lista de determinado tópico e seus subtópicos, selecione o tópico da lista e escolha Formato > Texto e, em seguida, escolha "Reduzir Nível de Recuo da Lista" ou "Aumentar Nível de Recuo da Lista" no submenu Texto.

   Para alterar o nível de lista de determinado tópico, pressione Opção e selecione o tópico da lista, escolha Formato > Texto e, em seguida, escolha "Reduzir Nível de Recuo da Lista Ignorando Filhos" ou "Aumentar Nível de Recuo da Lista Ignorando Filhos" no submenu Texto. Somente o tópico de lista selecionado será movido.
4. Para finalizar sua lista, pressione Retorno duas vezes, ou pressione Retorno e então pressione Apagar.

Nota: Se você estiver trabalhando em uma célula de tabela e estiver selecionado "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" no Inspetor de Tabela, pressione então Opção + Retorno em vez de Retorno.

Use estas outras técnicas para adicionar e indentar itens em sua lista:

- Para criar um parágrafo sem marcadores e sem numeração dentro de um tópico, pressione Retorno enquanto mantém a tecla Maiúsculas pressionada. Se você estiver trabalhando na célula de uma tabela e estiver selecionado "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" no Inspetor de Tabela, pressione então Controle + Retorno.
- Para inserir um novo tópico no nível inferior de recuo seguinte, clique e mantenha pressionado um marcador ou número, arraste-o para a direita, para a esquerda, para baixo e para a direita, ou para baixo e para a direita.

  Se estiver trabalhando em uma célula de tabela e a opção "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" estiver selecionada no Inspetor de Tabela, use os controles de Nível de Recuo do painel Lista do Inspetor de texto para aumentar ou reduzir o recuo das entradas de lista.
- Para retornar ao texto normal no final de sua lista, pressione Retorno e escolha Sem Marcadores no menu local Marcadores e Números do Inspetor de texto. Você também pode ter que ajustar o nível de indentação
- Para adicionar um parágrafo existente a uma lista numerada ou ordenada, clique no parágrafo, escolha um estilo de numeração e, em seguida, clique em "Continuar do anterior".
- Para iniciar uma nova seqüência numerada em uma lista numerada ou ordenada, clique em "Iniciar em" e especifique o número com o qual deseja que a seqüência comece.

Para obter informações sobre como modificar estilos de lista, consulte "Como modificar estilos de lista em camadas para listas ordenadas" na página 142 e "Como modificar estilos de listas com marcadores e numeração" na página 144.

Como formatar listas com marcadores

Embora você possa usar a geração automática de lista para criar uma lista com marcadores simples, o uso do Inspetor de Texto lhe dá muitas opções de formatação de listas com marcadores. Consulte "Como criar listas" na página 110 para informações sobre como criar uma lista automaticamente.

Também é possível adicionar um estilo de lista com marcadores usando o botão Lista da barra de formatação. Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista inicie, clique no botão Lista da barra de formatação e selecione Marcador.

Para formatar os marcadores da lista:

1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista comece.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Lista.

3 Escolha um estilo de marcador no menu local Marcadores e Números.

Para usar um caractere digitado como marcador, escolha Marcadores de Texto e escolha um caractere da lista ou digite um novo caractere no campo.

Para usar um dos marcadores com imagem fornecidos com o Pages, escolha Marcadores de Imagem e escolha uma imagem da lista.

Para usar sua imagem própria, escolha Personalizar Imagem e escolha uma imagem na caixa de diálogo Abrir que aparece.

4 Para modificar o tamanho do marcador de uma imagem, especifique uma porcentagem do tamanho de imagem original no campo de Tamanho. Ou, selecione a caixa "Manter a proporção do texto" e especifique uma porcentagem do tamanho do texto; essa opção mantém a relação imagem-texto dos marcadores mesmo se você alterar o tamanho da fonte do texto posteriormente.

5 Para ajustar o espaço entre os marcadores e a margem esquerda, use o campo Recuo do Marcador. Para ajustar o espaço entre marcadores e texto, use o campo Recuo do Texto.

6 Para posicionar os marcadores a uma altura superior ou inferior ao texto, use o campo Alinhar.

Para obter mais informações sobre como formatar diferentes tipos de listas, consulte "Como formatar listas numeradas" na página 112 e "Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele." na página 113.

Para obter informações sobre como modificar estilos de lista ou criar seu próprio estilo de lista, consulte "Como modificar estilos de lista em camadas para listas ordenadas" na página 142, "Como modificar estilos de listas com marcadores e numeração" na página 144 e "Como criar novos estilos" na página 137.

Como formatar listas numeradas

Embora você possa usar a geração automática de lista para criar uma lista numerada simples, usando o Inspetor de Texto você tem muitas opções de formatação das listas numeradas. Consulte "Como criar listas" na página 110 para informações sobre como criar uma lista automaticamente.

Também é possível escolher um estilo de lista numerada na gaveta Estilos. Clique no botão Gaveta de Estilos da barra de formatação e selecione o estilo da lista. Se não visualizar estilos de lista na gaveta Estilos, clique no botão localizado no canto inferior direito da gaveta para que os estilos apareçam.

Maneiras de formatar listas numeradas:

- Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista inicie, clique no botão Lista da barra de formatação e escolha Lista Numerada.
- Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista inicie, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Lista. Escolha Números no menu local Marcadores e Números e então escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele.

  Para ajustar o espaço entre os números e a margem esquerda, use o campo Recuo do Número. Para ajustar o espaço entre os números e o texto, use o campo Recuo do Texto.

  Para aprender mais sobre como formatar diferentes tipos de listas, consulte "Como formatar listas com marcadores" na página 111 e "Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele." na página 113.

  Para obter informações sobre como modificar estilos de lista ou criar seu próprio estilo de lista, consulte "Como modificar estilos de lista em camadas para listas ordenadas" na página 142, "Como modificar estilos de listas com marcadores e numeração" na página 144 e "Como criar novos estilos" na página 137.

Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele.

Listas ordenadas oferecem estilos de numeração diferentes, permitindo que você crie uma hierarquia de informações. Por exemplo:

- Você pode criar uma lista usando uma sequência de números enquanto vai desde o nível mais alto até os níveis mais baixos: I, A, 1, a), (1), (a), i), (1) e (a).
- Você pode criar um estilo de lista legal, o qual anexa um número adicional ou letra em cada nível mais baixo: 1, 1.1, 1.1.1, e assim por diante.

Também é possível escolher um estilo de lista ordenada na gaveta Estilos. Clique no botão Gaveta de Estilos da barra de formatação e selecione o estilo da lista. Se não visualizar estilos de lista na gaveta Estilos, clique no botão Estilos de Lista localizado no canto inferior direito da gaveta para que os estilos apareçam.

Para formatar uma lista ordenada:

1. Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista comece.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Lista.
3. Para criar uma lista de estilo legal, escolha Números Alinhados no menu local Marcadores e Números. Caso contrário, escolha Números.
4. Escolha um estilo de numeração no menu local logo abaixo.

5 Para ajustar o espaço entre os números e a margem esquerda, use o campo Recuo do Número. Para ajustar o espaço entre os números e o texto, use o campo Recuo do Texto.

Para aprender mais sobre como criar listas e formatar diferentes tipos de listas, consulte "Como criar listas" na página 110, "Como formatar listas com marcadores" na página 111 e "Como formatar listas numeradas" na página 112.

Para obter informações sobre como modificar estilos de lista ou criar seu próprio estilo de lista, consulte "Como modificar estilos de lista em camadas para listas ordenadas" na página 142, "Como modificar estilos de listas com marcadores e numeração" na página 144 e "Como criar novos estilos" na página 137.

Como usar caixas de texto, formas e outros efeitos para destacar o texto

Textos explicativos e barras laterais são usadas para destacar trechos de texto no corpo principal de determinado documento. O Pages oferece muitas formas de enfatizar o texto:

- Adicionar texto a caixas de texto
- Adicionar um fundo (ou uma *cor de preenchimento*) a parágrafos
- Adicionar bordas e regras ao texto
- Formatar o texto em colunas
- Digitar o texto em formas

Também é possível usar células de tabela para acomodar textos explicativos. Para obter informações sobre como trabalhar com tabelas, consulte "Como trabalhar com tabelas" na página 191.

Para obter informações sobre	Vá para
Como adicionar e vincular caixas de texto	"Como adicionar caixas de texto flutuantes" na página 115 "Como adicionar caixas de texto embutidas" na página 116 "Como vincular caixas de texto flutuantes" na página 116
Como enfatizar o texto com cores, bordas e regras	"Como definir cores de preenchimento de caracteres e parágrafos" na página 118 "Como adicionar bordas e regras" na página 118
Como adicionar texto a colunas ou formas	"Como apresentar texto em colunas" na página 119 "Como colocar texto dentro de uma forma" na página 120

Como adicionar caixas de texto flutuantes

Ao adicionar uma caixa de texto como flutuante, ela será ancorada a uma posição na página de forma que o corpo do texto da página flua ao redor da caixa. É possível mover a caixa de texto flutuante selecionando-a e arrastando-a.

Para criar uma caixa de texto flutuante:

1. Clique em Caixa de Texto na barra de ferramentas.

   Uma caixa de texto aparecerá na página.

   Em documentos de processamento de texto, também é possível criar uma caixa de texto flutuante convertendo uma caixa de texto embutida. Escolha Inserir > Caixa de Texto. Uma caixa de texto embutida aparecerá. Clique na caixa de texto embutida para selecioná-la e, em seguida, clique no botão Flutuante na barra de formatação.

2. Na caixa de texto, clique duas vezes no texto do marcador de posição destacado e digite.

3. Arraste os controles de seleção para redimensionar a caixa de texto e revelar o texto oculto. (Ou você pode criar caixas de texto vinculadas para que o texto flua continuamente em outra caixa de texto.)

   Para obter informações sobre caixas de texto vinculadas, consulte "Como vincular caixas de texto flutuantes" na página 116.

4. Quando tiver terminado de digitar, clique fora da caixa de texto. Ou para parar a edição do texto e selecionar a caixa de texto, pressione Comando + Retorno.

   Quando clicar fora da caixa de texto, seus limites ficarão visíveis somente no modo de visualização de leiaute. Para usar o modo de visualização de leiaute, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Leiaute.

5. Arraste as alças na caixa de texto para modificar sua largura.

6. Arraste a caixa de texto para posicioná-la onde desejar na página.

7. Para bloquear a caixa de texto na página para que não seja movimentada acidentalmente enquanto trabalha, selecione a caixa de texto e escolha Ordenar > Bloquear.

Também é possível desenhar uma caixa de texto flutuante. Com a tecla Opção pressionada, clique em Caixa de Texto na barra de ferramentas, solte a tecla Opção e arraste o cursor em retículo pela janela do documento para criar uma caixa de texto com o tamanho que desejar.

Para obter informações sobre como alterar o espacejamento entre o texto e a parte interna da caixa de texto, consulte "Como modificar a margem de inserção do texto em objetos" na página 108.

Como adicionar caixas de texto embutidas

Em documentos de processamento de texto, é possível adicionar uma caixa de texto embutida que seja ancorada ao texto na página.

Para adicionar uma caixa de texto embutida:

1. Em um documento de processamento de texto, coloque o ponto de inserção onde deseja que a caixa de texto apareça e escolha Inserir > Caixa de Texto.

   Uma caixa de texto embutida aparecerá no ponto de inserção na página.

   Também é possível criar uma caixa de texto embutida convertendo uma caixa de texto flutuante. Clique no botão Caixa de Texto. Uma caixa de texto flutuante aparecerá. Clique na caixa de texto flutuante para selecioná-la e, em seguida, clique no botão Embutido na barra de formatação.

2. Na caixa de texto, clique duas vezes no texto do marcador de posição destacado e digite.

   A caixa de texto não se ampliará automaticamente se você digitar muito texto.

   Quando clicar fora da caixa de texto, seus limites ficarão visíveis somente no modo de visualização de leiaute. Para usar o modo de visualização de leiaute, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Leiaute.

3. Arraste os controles de seleção para redimensionar a caixa de texto e revelar o texto oculto.

   Os controles de seleção localizados na parte superior e no lado esquerdo das caixas de texto embutidas permanecem inativos. Não é possível arrastar esses controles para redimensionar a caixa de texto. Redimensione-a arrastando os controles ativos, exibidos em branco sólido.

4. Arraste a caixa de texto para posicioná-la na página. Quando o ponto de inserção estiver no local em que deseja inserir a caixa de texto, solte o mouse.

   Para obter informações sobre como alterar o espacejamento entre o texto e a parte interna da caixa de texto, consulte "Como modificar a margem de inserção do texto em objetos" na página 108.

Como vincular caixas de texto flutuantes

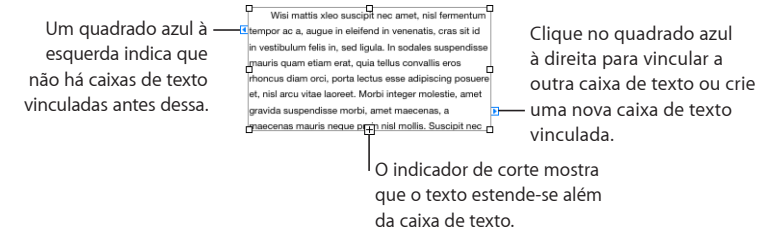
Se o texto digitado não couber em uma caixa de texto flutuante, é possível criar uma caixa de texto vinculada para que o texto flua de uma caixa de texto para outra. Sempre que o texto for editado ou formatado na primeira caixa, a caixa de texto vinculada também será afetada. As caixas de texto vinculadas podem ser posicionadas separadas umas das outras no documento.

Maneiras de trabalhar com caixas de texto vinculadas:

- Para criar uma caixa de texto flutuante, consulte "Como adicionar caixas de texto flutuantes" na página 115.

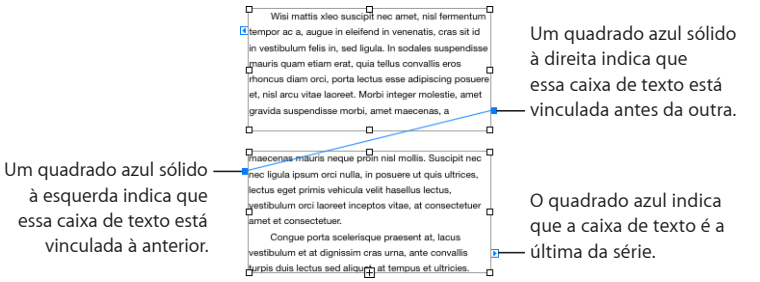
Posicione e redimensione a caixa de texto como desejar e, em seguida, digite o texto dentro dela.

Quando a caixa de texto estiver cheia, um indicador de redução aparecerá na parte inferior da caixa de texto. Isso indica que o texto estende-se além da parte inferior da caixa.


Um quadrado azul à esquerda indica que não há caixas de texto vinculadas antes dessa.
Clique no quadrado azul à direita para vincular a outra caixa de texto ou crie uma nova caixa de texto vinculada.
O indicador de corte mostra que o texto estende-se além da caixa de texto.

- Para vincular outra caixa de texto ou criar uma caixa de texto vinculada, clique no quadrado azul à direita da caixa de texto e, em seguida, clique em outra caixa de texto ou em algum lugar da página (ou escolha Formato > Caixa de Texto > "Adicionar Caixa de Texto Vinculada"). Para cancelar a vinculação, pressione Escape.

  A nova caixa de texto terá um quadrado azul sólido em seu lado esquerdo. Isso indica que essa caixa de texto está vinculada à anterior.


Um quadrado azul sólido à direita indica que essa caixa de texto está vinculada antes da outra.
Um quadrado azul sólido à esquerda indica que essa caixa de texto está vinculada à anterior.
O quadrado azul indica que a caixa de texto é a última da série.

- Para vincular as caixas de texto selecionadas, mantenha a tecla Comando pressionada e clique para selecionar as caixas de texto que deseja vincular e, em seguida, escolha Formato > Caixa de Texto > "Vincular Caixas de Texto Selecionadas". As caixas de texto são vinculadas na ordem em que foram selecionadas.
- Para quebrar a conexão entre as caixas de texto vinculadas, escolha Formato > Caixa de Texto > "Quebrar Conexão na Caixa de Texto" ou escolha Formato > Caixa de Texto > "Quebrar Conexão Fora da Caixa de Texto".
- Para ocultar as linhas de conexão entre caixas de texto, escolha Formato > Caixa de Texto > "Ocultar Linhas de Conexão". Para exibir as linhas de conexão entre caixas de texto, escolha Formato > Caixa de Texto > "Mostrar Linhas de Conexão".
- Para reposicionar as caixas de texto, selecione-as e arraste-as. O fluxo do texto dentro das caixas sempre segue a ordem de criação das caixas, independentemente de onde são posicionadas no documento.

- Para copiar e colar caixas de texto vinculadas, selecione todas elas, escolha Editar > Copiar e Editar > Colar sem desmarcar as caixas de texto originais. A cópia será colada diretamente sobre as caixas de texto originais e será selecionada. Arraste a cópia selecionada para seu novo local.

  Se você copiar e colar uma única caixa vinculada, criará uma caixa de texto desvinculada, idêntica à copiada.

  Se uma única tabela fluir pelas caixas de texto vinculadas, será necessário copiar ou duplicar a primeira caixa de texto em que a tabela aparece para copiar a tabela também.
- Para selecionar somente o texto em todas as caixas de texto vinculadas, selecione o texto na primeira caixa e pressione Comando + A.

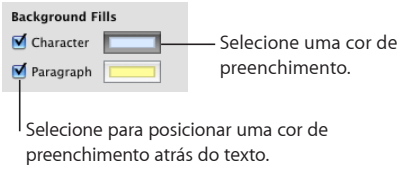
Como definir cores de preenchimento de caracteres e parágrafos

Em alguns formatos, é possível destacar o texto inserindo uma cor de preenchimento atrás dele. Ao inserir uma cor de preenchimento de caractere ou parágrafo atrás do texto, a cor se estenderá entre as margens do leiaute e se moverá com o texto.

Use os controles da barra de formatação para adicionar cores de preenchimento de caractere e parágrafo rapidamente ao texto. Selecione o texto e clique no seletor "Cor do Texto ou de Fundo" na barra de formatação.

Maneiras de inserir cores de preenchimento de caractere ou parágrafo atrás do texto:

- Para usar o Inspetor de texto para adicionar cores de preenchimento de caractere ou parágrafo, selecione o texto, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Abrir. Selecione a caixa Caractere ou Parágrafo abaixo de Preenchimentos de Fundo e clique no seletor Cor de preenchimento e selecione uma cor na janela Cores.



- Para usar a janela Fontes para adicionar cores de preenchimento de caractere ou parágrafo, clique em Fontes na barra de ferramentas, clique no botão Cor do Documento na janela Fontes (o quarto botão da esquerda) e selecione uma cor na janela Cores.

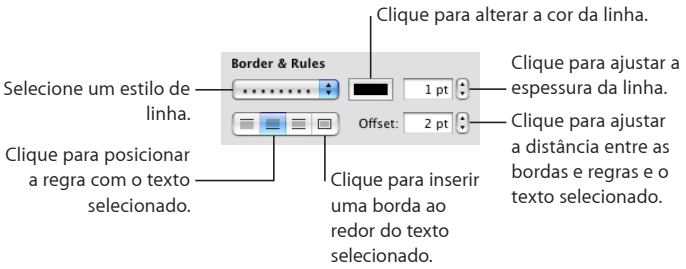
  Para obter informações sobre a janela Cores, consulte "A janela Cores" na página 28.

Como adicionar bordas e regras

Insira uma linha acima, abaixo ou ao redor do texto em seu documento. Use bordas e regras para destacar o texto.

Para adicionar bordas e regras ao seu documento:

1. Selecione o texto ao qual deseja adicionar bordas e regras.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Abrir.
3. Escolha um estilo de linha da borda ou regra (ou Nenhum) no menu local Bordas e Regras.
4. Para alterar a cor da borda ou regra, clique no seletor de cores e selecione uma cor.
5. Para ajustar a espessura da borda ou regra, use os controles à direita do seletor de cores.
6. Para inserir uma regra acima, abaixo ou acima e abaixo do texto selecionado, clique nos botões do menu local Bordas e Regras.
7. Para inserir uma borda ao redor do texto selecionado, clique no botão da borda sob o menu local Bordas e Regras.

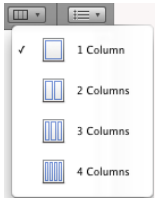

Clique para alterar a cor da linha.
Border & Rules
1 pt
Offset:
2 pt
Selecione um estilo de linha.
Clique para ajustar a espessura da linha.
Clique para ajustar a distância entre as bordas e regras e o texto selecionado.
Clique para posicionar a regra com o texto selecionado.
Clique para inserir uma borda ao redor do texto selecionado.

8. Para ajustar a distância entre as bordas ou regras e o texto selecionado, use os controles de Deslocamento.

Como apresentar texto em colunas

Você pode organizar o texto em uma caixa de texto ou em forma retangular nas colunas. Quando o texto tiver preenchido uma coluna, ele flui para a coluna seguinte.

Use o menu local Colunas na barra de formatação para dividir rapidamente o texto em colunas em seu documento.



Para acessar mais opções, use o Inspetor de leiautes.

Para criar e formatar colunas usando o Inspetor de leiautes:

1. Selecione a caixa de texto ou forma retangular com o texto que você deseja dividir em colunas.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Leiaute e, em seguida, clique em Leiaute.
3. Para indicar quantas colunas você deseja, use o campo Coluna.
4. Para usar colunas com largura igual, selecione "Igual largura de coluna".

   Para configurar larguras diferentes para as colunas, desmarque "Igual largura de coluna", clique duas vezes no valor de uma Coluna na tabela e digite uma nova largura.
5. Para modificar a distância entre as colunas, clique duas vezes em um valor para Medianiz e modifique-o.

Como colocar texto dentro de uma forma

Todas as formas, exceto linhas, podem conter texto.

Para adicionar texto a uma forma:

1. Coloque uma forma onde quiser na página.

   Para informações sobre como adicionar formas, consulte "Como adicionar uma forma pré-desenhada" na página 159 e "Como adicionar uma forma personalizada" na página 159.
2. Clique duas vezes na forma e digite o texto que deseja.

   Se o texto se estender além da borda da forma, um indicador de redução aparecerá.

O indicador de corte mostra que o texto vai além das bordas de uma forma.

3. Para redimensionar a forma, selecione-a e arraste as alças de seleção. (Se o ponto de inserção estiver dentro da forma, pressione Comando + Retorno para sair do modo de edição de texto e selecione a forma).

   Você pode formatar o texto dentro de uma forma. Você também pode girar uma forma enquanto mantém seu texto na horizontal. Após girar a forma, escolha Formato > Forma > "Redefinir Identificadores de Texto e Objeto".
4. Para adicionar texto a uma forma que é parte de um grupo, clique duas vezes na área do texto de qualquer forma do grupo.

   Se você redimensionar o grupo, tudo é redimensionado exceto o texto. Naturalmente, você ainda pode selecionar texto e modificar o tamanho de sua fonte.

   Consulte "Como agrupar e desagrupar objetos flutuantes" na página 178 para detalhes sobre agrupamento de objetos.

Como usar links e favoritos

Os links e favoritos são usados em documentos que serão visualizados na tela, como arquivos HTML ou documentos do Pages. É possível adicionar links para saltar para outra página ou para abrir mensagens de e-mail ou páginas web na Internet. Use favoritos para marcar citações no documento que deseja consultar enquanto trabalha.

Para obter informações sobre	Vá para
Como usar links de páginas web para acessar o navegador da web	"Como estabelecer o link com uma página web" na página 121
Como estabelecer links para novas mensagens de e-mail com assunto e destinatário especificados	"Como estabelecer link com uma mensagem de e-mail pré-endereçada" na página 122
Como usar links de favoritos para ir a outras páginas no mesmo documento	"Como vincular outras páginas ao documento" na página 123
Como criar um link para outro documento do Pages	"Como vincular outro documento do Pages" na página 124
Como alterar links existentes	"Como editar texto de link" na página 124

Como estabelecer o link com uma página web

Você pode adicionar um link que abre uma página web no seu navegador da web padrão.

Para adicionar hipertexto que abre uma página web:

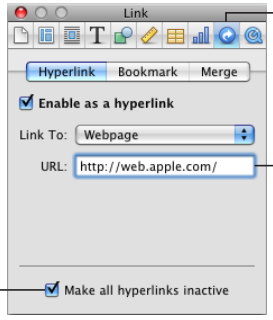
1. Selecione o texto que deseja transformar em link.

   Se você usar texto que começa com "www" ou "http", o texto se torna automaticamente um link. Para desativar esse recurso, escolha Pages > Preferências, clique em Auto-Correção e desmarque a opção "Detectar automaticamente endereços de e-mail e web". Esta configuração é específica do computador, então se o documento for aberto em um computador com uma configuração diferente, será usada a configuração deste computador em vez da anterior.

2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Link, clique em Link e selecione "Ativar como link".

3. Selecione "Página web" do menu local Vincular a.

4. Digite o endereço da página Web no campo URL.



Você também pode criar rapidamente um link usando o menu Inserir. Coloque um ponto de inserção em alguma parte de seu documento e escolha Inserir > Link > Página da Web. Um link será adicionado ao documento e o Inspetor de links será aberto. Digite o endereço da página Web no campo URL.

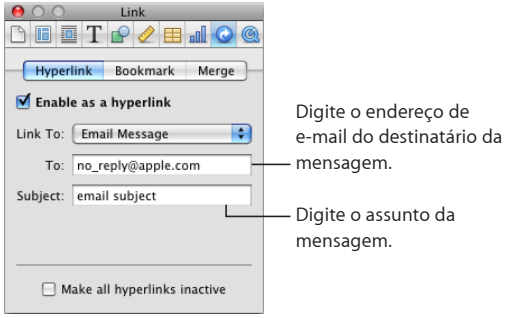
Como estabelecer link com uma mensagem de e-mail pré-endereçada

Você pode adicionar um link no qual pode clicar para criar uma mensagem de e-mail pré-endereçada no seu aplicativo de correio padrão.

Para adicionar hipertexto com link com uma mensagem de e-mail:

1. Selecione o texto que deseja transformar em link.

   Se você incluir um endereço de e-mail no documento, o texto se tornará automaticamente um link. Para desativar esse recurso, escolha Pages > Preferências, clique em Auto-Correção e desmarque a opção "Detectar automaticamente endereços de e-mail e web". Esta configuração é específica do computador, então se o documento for aberto em um computador com uma configuração diferente, será usada a configuração deste computador em vez da anterior.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Link, clique em Link e selecione "Ativar como link".
3. Selecione Mensagem de e-mail no menu local Vincular a.
4. Digite o endereço de e-mail do destinatário pretendido no campo Para.
5. Opcionalmente, digite uma linha de assunto no campo Assunto



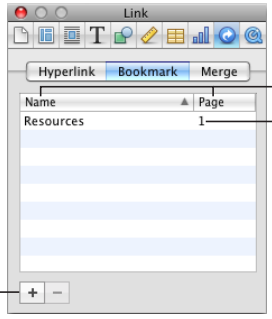
Você também pode criar rapidamente um link usando o menu Inserir. Coloque um ponto de inserção em alguma parte do documento e escolha Inserir > Link > Mensagem de E-mail. Um link será adicionado ao documento e o Inspetor de links será aberto. Digite o endereço de e-mail no campo Para.

Como vincular outras páginas ao documento

Para acelerar o acesso a páginas específicas de determinado documento, é possível adicionar favoritos e clicar em um favorito no Inspetor de links para acessar a página marcada como favorito. Também é possível adicionar hipertexto vinculado à página marcada como favorito.

Maneiras de usar favoritos em documentos:

- Para criar um favorito, selecione o texto que deseja transformar em favorito. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Link, clique em Favorito e, em seguida, clique em Adicionar (+).

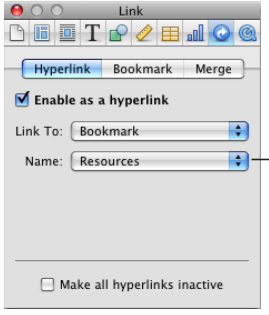


Clique em Nome ou Página para classificar a lista de favoritos.

Clique em um favorito para acessá-la no documento; clique duas vezes para editar o nome.

Clique em Adicionar ou Excluir para adicionar novos favoritos ou excluir um favorito selecionado da lista.

- Para saltar para o favorito no documento, clique em um favorito da lista.
- Para alterar o nome do favorito, clique duas vezes no favorito da lista e faça a alteração.
- Para ordenar os favoritos por nome ou número de página, clique no cabeçalho da coluna Nome ou Página.
- Para adicionar novos favoritos, clique no botão Adicionar (+).
- Para excluir favoritos, selecione o favorito na lista e clique no botão Apagar (–).
- Para adicionar um link vinculado a um favorito, selecione o texto que deseja transformar em link, clique em Link no Inspetor de links, selecione a caixa "Ativar como link", escolha Favorito do menu local Link Com e escolha o nome do favorito.



Escolha o nome do favorito.

Você também pode criar rapidamente um link usando o menu Inserir. Coloque um ponto de inserção em alguma parte de seu documento e escolha Inserir > Link > Favorito. Um link será adicionado ao documento e o Inspetor de links será aberto.

Como vincular outro documento do Pages

Crie favoritos para outro documento do Pages usando o Inspetor de links.

Para vincular outro documento do Pages:

1. Selecione o texto que deseja transformar em link.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Link, clique em Link e selecione "Ativar como link".
3. Escolha Documento do Pages no menu local Link Com.
4. Clique em Escolher, selecione o documento do Pages que deseja vincular e clique em Abrir.
5. Se desejar inserir um link para um favorito específico no documento do Pages, escolha um favorito do documento do Pages ao qual deseja inserir o link no menu local Favoritos.

Como editar texto de link

Existem várias maneiras de editar texto de link.

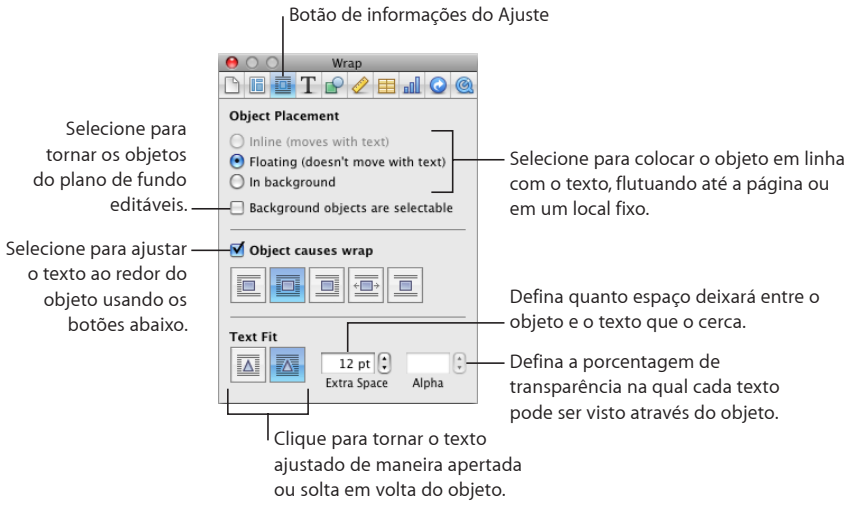
Maneiras de editar texto de link:

- Para desativar links para que eles possam ser editados sem seguir o endereço, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no Inspetor de Link, clique em Link, selecione "Tornar todos os links inativos" e, em seguida, edite o texto normalmente.
- Clique fora do texto do link e use as teclas de seta para mover o ponto de inserção para o texto.

Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes

Ao inserir o objeto (imagem, forma, gráfico, etc.), pode-se decidir como o texto se ajustará ao redor do mesmo. É possível escolher se o texto envolverá o texto de forma concisa ou flexível, ou fazer com que o texto permaneça somente acima e abaixo ou em um lado do objeto. Para configurar essas opções, use o Inspetor de ajustes.

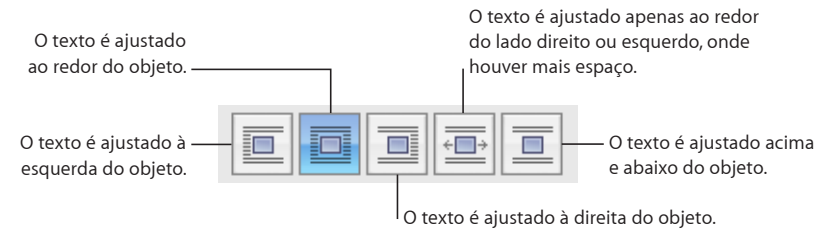
Não é possível ajustar o texto ao redor das laterais de tabelas.


Botão de informações do Ajuste
Wrap
Object Placement
Inline (moves with text)
Floating (doesn't move with text)
In background
Background objects are selectable
Object causes wrap
Text Fit
12 pt
Extra Space
Alpha
Selecione para tornar os objetos do plano de fundo editáveis.
Selecione para ajustar o texto ao redor do objeto usando os botões abaixo.
Selecione para colocar o objeto em linha com o texto, flutuando até a página ou em um local fixo.
Defina quanto espaço deixará entre o objeto e o texto que o cerca.
Defina a porcentagem de transparência na qual cada texto pode ser visto através do objeto.
Clique para tornar o texto ajustado de maneira apertada ou solta em volta do objeto.

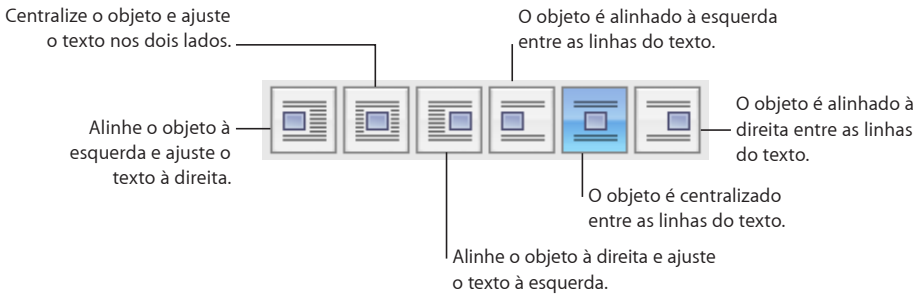
Maneiras de ajustar o texto ao redor de objetos flutuantes e embutidos:

- Para ajustar o texto usando a barra de formatação, selecione o objeto e escolha uma opção de ajuste de texto no menu local Ajustar da barra de formatação.
- Para ajustar o texto usando o Inspetor de ajustes, selecione o objeto, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Ajustar e selecione "O objeto exige ajustes".

  Objeto flutuante: Clique no botão de ajuste de texto que mostra a maneira como deseja que o texto se ajuste ao redor de um objeto flutuante.


O texto é ajustado ao redor do objeto.
O texto é ajustado apenas ao redor do lado direito ou esquerdo, onde houver mais espaço.
O texto é ajustado à esquerda do objeto.
O texto é ajustado acima e abaixo do objeto.
O texto é ajustado à direita do objeto.

Objeto embutido: Clique no botão de ajuste de texto que mostra a maneira como deseja que seu texto se ajuste ao redor de um objeto embutido.


Centralize o objeto e ajuste o texto nos dois lados.
O objeto é alinhado à esquerda entre as linhas do texto.
Alinhe o objeto à esquerda e ajuste o texto à direita.
O objeto é alinhado à direita entre as linhas do texto.
O objeto é centralizado entre as linhas do texto.
Alinhe o objeto à direita e ajuste o texto à esquerda.

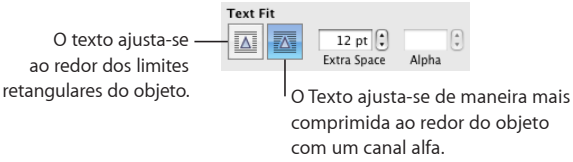
Também é possível usar o Inspetor de ajustes para ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes. Consulte "Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes" na página 126 para mais informações.

Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes

Use o Inspetor de ajustes para ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes.

Maneiras de ajustar o texto ao redor de objetos embutidos e flutuantes:

- Para ajustar o texto de forma mais concisa ao redor do objeto com um canal alfa, clique à direita do botão Ajustar Texto. Para ajustar o texto de forma mais flexível, clique à esquerda do botão Ajustar Texto.
- Para especificar o espaço mínimo que deseja deixar entre o objeto e o texto ao redor, digite um valor no campo Espaço Adicional.
- Para definir a porcentagem do canal alfa em que deseja que o texto apareça através da transparência, consulte "Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem" na página 155.


Text Fit
12 pt
Extra Space
Alpha
O texto ajusta-se ao redor dos limites retangulares do objeto.
O Texto ajusta-se de maneira mais comprimida ao redor do objeto com um canal alfa.

Como adicionar números de páginas e outros valores alteráveis

É possível inserir valores como números de páginas, contagem de páginas, nome de arquivo, nome do caminho e data e hora em documentos usando os campos de texto formatado, que são automaticamente atualizados pelo Pages quando esses valores são alterados. Embora valores como esses sejam comuns em cabeçalhos e pés de páginas (consulte "Como usar cabeçalhos e pés de página" na página 58), é possível inserir campos de texto formatado em qualquer parte do documento.

Maneiras de inserir campos de texto formatado:

- Para adicionar e formatar números de páginas automaticamente, escolha Inserir > "Numeração automática de páginas". Escolha onde os números de páginas aparecerão no documento inteiro ou na seção atual e escolha as opções de alinhamento dos números das páginas e de formatação.

  Para especificar se deseja que o número da primeira página seja exibido, selecione "Incluir número na primeira página".

- Para adicionar números de páginas, coloque o ponto de inserção onde deseja que o número da página apareça e, em seguida, escolha Inserir > Número da Página.

  Para modificar formato do número, mantenha a tecla controle pressionada e clique em um número de página e escolha um novo formato de número.

- Para adicionar a contagem total de páginas, coloque o ponto de inserção onde deseja que a contagem de páginas apareça e então escolha Inserir > Contagem de Páginas.

  Para incluir a contagem total de páginas com cada número de página, como "2 de 10", adicione um numero de página, digite "de" e então escolha Inserir > Contagem de Páginas.

  Para modificar o formato de contagem de páginas, mantenha a tecla controle pressionada e clique em um contagem de páginas e escolha um novo formato de número.

- Para adicionar e formatar a data e a hora, coloque o ponto de inserção onde deseja que o valor apareça e então escolha Inserir > Data e Hora.

  Para modificar o formato de data e hora, mantenha pressionada a tecla controle e clique no valor de data e hora, escolha Editar Data e Hora e então escolha um formato de data e hora no menu local. Se preferir que o documento sempre mostre data e hora atuais, selecione "Atualizar automaticamente ao abrir".

- Para adicionar o nome de arquivo do documento, coloque o ponto de inserção onde deseja que o nome do arquivo seja exibido e escolha Inserir > Nome do Arquivo.

  Para exibir o caminho do diretório de arquivos, clique duas vezes no nome do arquivo e selecione "Mostrar caminho do diretório".

  Para exibir a extensão do arquivo, clique duas vezes no nome do arquivo e selecione "Sempre mostrar a extensão do nome do arquivo".

Como usar a hifenização automática

Por padrão, o Pages hifeniza as palavras automaticamente quando é necessário quebrá-las no final de uma linha.

Maneiras de ativar ou desativar a hifenização:

- Para ativar ou desativar a hifenização no documento inteiro, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Documento e selecione ou desmarque a opção Usar hífen (no painel Documento).
- Para desativar a hifenização em um parágrafo específico, selecione o parágrafo, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto, clique em Abrir e selecione "Remover hifenização do parágrafo".
- Para desativar ou ativar a hifenização de determinada palavra, clique na palavra enquanto mantém a tecla Controle pressionada e escolha "Nunca Usar Hífen" ou "Permitir Separação de Palavras" no menu de atalhos.

  Ativar ou desativar a hifenização de determinada palavra afeta cada ocorrência dessa palavra no documento.

Como substituir texto automaticamente

É possível configurar o Pages para reconhecer e substituir o texto indesejado pelo conteúdo desejado. Por exemplo, ao digitar "en", o Pages pode alterar essa palavra automaticamente para "em".

Para configurar a substituição automática de texto:

1. Escolha Pages > Preferências.
2. Clique em Correção Automática e faça os ajustes desejados.

   Para usar aspas inglesas: Converter automaticamente aspas simples e duplas para aspas inglesas ("curvas") para que as aspas de abertura e de fechamento não sejam iguais.

   Corrigir as letras maiúsculas ou minúsculas: A primeira palavra de cada frase começa com uma letra maiúscula.

   Sobrescrever sufixos numéricos: Converter automaticamente as letras em "1st", "2nd", "3rd", e assim por diante para sobrescritas.

   Detectar automaticamente endereços de e-mail e da web: Ajusta o Pages para automaticamente detectar se algo que você digitou é um endereço de e-mail ou um URL. Endereços de e-mail e web que você digitar automaticamente se transformam em links para o Mail ou Safari.

   Detectar listas automaticamente: Usa a geração de listas automáticas.

   Utilizar automaticamente as sugestões do corretor ortográfico: Substitui automaticamente as palavras com erros ortográficos se houver somente uma opção no dicionário ortográfico.

Substituição de símbolo e texto: Substitui um ou mais caracteres por um ou mais caracteres diferentes e usa as linhas da tabela para definir e ativar as substituições específicas. Por exemplo, ao digitar (c), é possível fazer com que o Pages o converta automaticamente em © colocando uma marca de seleção na coluna Ligado. Para adicionar uma linha à tabela para definir sua própria substituição, clique no botão Adicionar (+). Para remover um item selecionado, clique no botão Apagar (–).

Depois de especificar as configurações de substituição, elas serão aplicadas a qualquer texto modificado ou adicionado em qualquer documento do Pages.

Como inserir um espaço de não separação

Você pode inserir um espaço para não separar palavras para ter certeza de que as palavras sempre aparecerão na mesma linha de texto.

Para inserir um espaço de não separação:

- Pressione a barra de Espaço enquanto mantém pressionada a tecla Opção.

Como verificar erros ortográficos

É possível configurar o corretor ortográfico para destacar erros ortográficos durante a digitação ou verificar seu documento inteiro ou texto selecionado a qualquer momento.

Palavras com erros ortográficos aparecem sublinhadas em vermelho.

Maneiras de encontrar palavras com erro ortográfico:

- Para verificar a ortografia durante a digitação, escolha Editar > Ortografia > "Verificar a Ortografia Enquanto Você Escreve".

  Para desativar a correção ortográfica durante a digitação, clique em Editar > Ortografia > "Verificar a Ortografia Enquanto Você Escreve" para desmarcar esse comando (certifique-se de que a marca de seleção não esteja visível ao lado do comando).
- Para verificar a ortografia a partir do ponto de inserção até o final do documento, clique para colocar o ponto de inserção e escolha Editar > Ortografia > Verificar Ortografia. Para limitar a verificação ortográfica a uma parte específica do documento, selecione o texto que deseja verificar antes de escolher o comando.

  A primeira palavra contendo um erro ortográfico encontrada é realçada. Você pode corrigi-lo ou escolher o mesmo comando novamente para continuar a verificação do documento.

  Para percorrer o texto mais rapidamente, pressione Comando + ponto e vírgula (;) para continuar a verificação do documento.
- Para verificar a ortografia *e* visualizar sugestões para palavras escritas incorretamente, escolha Editar > Ortografia > Ortografia.

Abre a janela Ortografia e você pode usá-la como descrito em "Como trabalhar com sugestões ortográficas" na página 130

Para aceitar automaticamente as sugestões ortográficas, escolha Páginas > Preferências, clique em Auto-Correção e, em seguida, selecione "Usar automaticamente as sugestões do corretor ortográfico".

Como trabalhar com sugestões ortográficas

Use a janela Ortografia para trabalhar com alternativas ortográficas.

Para trabalhar com sugestões ortográficas:

1. Escolha Editar > Ortografia > Ortografia.

   A janela Ortografia se abre e a primeira palavra contendo erro ortográfico é destacada.

   Cada idioma possui um dicionário de ortografia diferente. Para assegurar a seleção do idioma correto, selecione o texto com o qual deseja trabalhar, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Mais. Escolha um idioma no menu local Idioma.

2. Para substituir a ortografia incorreta no texto, clique duas vezes na palavra correta ou ortografia na lista de correções sugeridas.

3. Se a palavra correta não aparecer na lista de correções sugeridas, mas você sabe a ortografia correta, selecione a palavra escrita de forma incorreta na janela Ortografia, digite a palavra correta e clique em Corrigir.

4. Se a ortografia atual estiver correta e você quiser deixá-la como está, clique em Ignorar ou Aprender. Use Aprender se o termo for aquele que você usa com frequência e se quiser adicioná-lo ao dicionário ortográfico.

   Se você tiver usado Aprender e quiser desfazer o efeito da operação aprendida, faça o seguinte:

   No Mac OS X versão 10.4, digite a palavra no campo de texto abaixo da lista de correções sugeridas e, em seguida, clique em Esquecer.

   No Mac OS X versão 10.5, mantenha a tecla controle pressionada e clique na palavra e escolha Desaprender Ortografia no menu local.

5. Se nenhuma ortografia alternativa aparecer na lista de correções sugeridas no Mac OS X versão 10.4, selecione a palavra escrita incorretamente na janela Ortografia e use uma ortografia diferente. Clique em Sugestões para ver se aparecem novas possibilidades na lista de correções sugeridas.

6. Clique em Buscar Seguinte e repita os passos de 2 a 5 até não encontrar mais erros ortográficos.

Você também pode manter pressionada a tecla Controle e clicar em uma palavra escrita incorretamente. No menu local, você pode escolher uma ortografia alternativa opcional, clicar em Aprender ou clicar em Ignorar.

Como revisar documentos

É possível configurar o Revisor para destacar erros de ortografia durante a digitação ou verificar o documento inteiro ou texto selecionado a qualquer momento.

A revisão identifica os seguintes tipos de erros de ortografia:

- Uso incorreto de maiúsculas e minúsculas
- Erros de pontuação (por exemplo, espacejamento inconsistente antes e depois de hífens)
- Palavras duplicadas
- Escolha de palavras extremamente complexas (por exemplo, "suceder" em vez de "ocorrer")
- Erros de formatação (por exemplo, abreviações que devem ser escritas formalmente)
- Erros de partes da fala (por exemplo, usar "um" em vez de "uma")
- Jargão
- Erros de ortografia
- Expressões com gênero específico

Para localizar erros ortográficos:

- Para verificar os erros de escrita conforme você digita, escolha Editar > Revisão > "Revisar Enquanto Você Digita".

  Para desativar a revisão durante a digitação, clique em Editar > Revisão > "Revisar Enquanto Você Digita" para desmarcar esse comando (certifique-se de que a marca de seleção não esteja visível ao lado do comando).
- Para verificar erros ortográficos a partir do ponto de inserção até o final do documento, clique para colocar o ponto de inserção e escolha Editar > Revisão > Revisar. Para limitar a verificação a uma parte específica do documento, selecione o texto que deseja verificar antes de escolher o comando.

  O primeiro erro encontrado é realçado. Você pode corrigi-lo ou escolher o mesmo comando novamente para continuar a verificação do documento.
- Para verificar erros ortográficos *e* visualizar sugestões de correção, escolha Editar > Revisão > Revisor.

Como localizar e substituir texto

É possível localizar cada ocorrência de uma palavra ou frase em seu documento e modificá-la opcionalmente.

Maneiras de localizar e substituir texto:

- Escolha Editar > Buscar > Buscar, clique em Simples ou Avançado para configurar os critérios de busca/substituição e clique em um botão para executar as operações de busca/substituição.

Simples: No campo Buscar, digite o texto que deseja localizar e o texto de substituição no campo Substituir.

Avançado: Além de digitar o texto nos campos Buscar e Substituir, é possível configurar critérios de busca/substituição adicionais.

Substituir Tudo: Executa a operação de busca/substituição automaticamente sem sua revisão.

Substituir: Substitui a seleção atual pelo texto de substituição.

Substituir e Buscar: Substitui a seleção atual pelo texto de substituição e localiza automaticamente a ocorrência seguinte do texto especificado no campo Buscar.

Seguinte ou Anterior: Busca a ocorrência seguinte ou anterior do texto inserido no campo Buscar.

- Use os outros comandos do submenu Editar > Buscar.

Buscar: Exibe os resultados da busca dos termos digitados no campo de busca do documento.

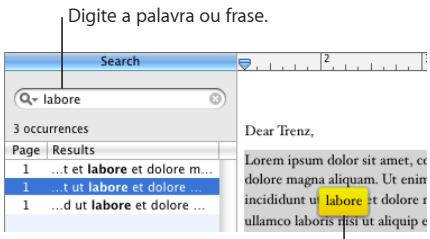
Buscar Seguinte ou Buscar Anterior: Busca a ocorrência seguinte ou anterior do texto inserido no campo Buscar atual.

Usar Seleção para Buscar: Localiza a próxima ocorrência do texto selecionado.

Saltar para Seleção: Exibe o texto selecionado quando não está sendo atualmente visualizado.

Como localizar todas as ocorrências de palavras e frases

É possível gerar uma lista de todas as ocorrências de uma palavra ou frase específica (incluindo o texto de marcador de posição) no documento. Se você selecionar um resultado da busca na lista, a página que contém o texto coincidente será exibida na área de visualização principal e o texto será destacado.


Digite a palavra ou frase.
Search
labore
3 occurrences
Page
Results
1 ...t et labore et dolore m...
1 ...t ut labore et dolore ...
1 ...d ut labore et dolore ...
Dear Trenz,
Lorem ipsum dolor sit amet, co
dolore magna aliquam. Ut enim
incididunt ut labore et dolore
ullamco laboris nisi ut aliquip e
Selecione um item na lista resultante para visualizar onde a palavra ou frase ocorre no documento.

O Pages busca a palavra ou frase coincidente no corpo de texto principal, cabeçalhos e pés de página, tabelas, caixas de texto, formas, notas de rodapé, notas finais e comentários.

Para executar a busca:

1. Mostre e oculte a barra lateral de busca clicando em Visualizar na barra de ferramentas e escolhendo Buscar.
2. Digite a palavra ou frase que deseja localizar no campo de busca.

   Os resultados, com as referências de página e parte do texto que antecede ou sucede a palavra ou frase, serão listados conforme a digitação.

   As buscas não fazem a distinção entre maiúsculas e minúsculas e não é possível buscar itens invisíveis. Por exemplo, não é possível colar o símbolo de parágrafo no campo de busca para localizá-lo.
3. Para visualizar determinado item da lista de resultados da busca na página em que se encontra, clique no item.

   A página será exibida com a palavra ou frase destacada.
4. Para editar a palavra ou frase selecionada na lista de resultados, clique duas vezes nela ou pressione Retorno ou Introduzir. Digite a substituição do texto selecionado ou clique no texto para editá-lo.
5. Para listar os resultados das últimas dez buscas desde a abertura do documento, clique no triângulo de abertura do campo de busca e selecione uma busca anterior na lista.

   Os resultados da sequência de caracteres da busca selecionada aparecerão na lista.
6. Para listar os resultados que fazem a distinção entre maiúsculas e minúsculas ou coincidem com palavras ou frases inteiras, clique no triângulo de abertura do campo de busca e selecione "Distinguir maiúsculas de minúsculas" ou Palavras Inteiras.

Como trabalhar com estilos

6

Aplique estilos de parágrafo, caractere e lista para alterar de maneira rápida e consistente a aparência do texto. Saiba como modificar os estilos existentes ou crie seus próprios estilos.

Conforme o documento é escrito e formatado, é possível criar diferentes aparências para diferentes tipos de textos e parágrafos. Por exemplo, todos os títulos de mais alto nível podem ter a mesma fonte, cor e espaçamento de linha, ou as legendas das fotos podem ter a mesma aparência.

A maneira mais simples de garantir que o texto esteja consistentemente formatado é aplicar estilos. Os modelos de processador de texto e de leiaute de página do Pages contêm uma variedade de estilos que são adequados para o tipo de documento em que está trabalhando. Os nomes dos estilos, como Título, Corpo ou Legenda, sugerem onde o estilo deve ser usado. Se estiver usando um modelo, é possível aplicar os estilos predefinidos onde precisa deles. Também é possível alterar os estilos dos modelos ou criar estilos personalizados.

A aplicação de estilos consistentes é importante ser estiver criando um índice em um documento de processador de texto. Para obter mais informações sobre a criação de um índice, consulte "Como usar índices" na página 69.

O que são estilos?

Um estilo é um formato predefinido que pode ser aplicado ao texto com um clique do mouse. Por exemplo, se o documento contém um estilo chamado Título de Capítulo que centraliza o texto, coloca negrito e aumenta o tamanho da fonte para 18 pontos, é possível selecionar texto, abrir a gaveta de Estilos e, em seguida, clicar em Título de Capítulo. O texto é automaticamente centraliza, muda para negrito e assume o tamanho de 18 pontos.

Há três classes de estilos:

- Os estilos de parágrafo podem ser aplicados *somente* a parágrafos inteiros (pedaços de texto que terminada com retorno do carro) e não a palavras individuais dentro de parágrafos. Aqui estão incluídos estilos para títulos, corpo de texto, legendas, cabeçalhos e pés de página. Os estilos de parágrafo pode incluir especificações para fontes, tamanho, cor do texto, caractere e espaçamento de linha, sombra de texto, cor de fundo, indentação e margens, ajustes de tabulação e muito mais.

  Se deseja criar um conteúdo para seu documento de processador de texto, use estilos de parágrafo ao criar títulos no documento. A maior parte dos documentos usam uma ampla variedade de estilos de parágrafos além de estilos de caractere e lista.

- Os estilos de caractere podem ser aplicados a qualquer grupo de caracteres, incluindo palavras individuais ou grupos de palavras, ou letras dentro de um parágrafo. Exemplos comuns de estilos de caractere são itálico, negrito e tachado usados para identificar palavras individuais ou frases. Os estilos de caractere podem ser aplicados ao texto dentro de um parágrafo sem alterar seu estilo de parágrafo.

- Para criar listas simples ou um contorno, você pode aplicar estilos de lista a seu texto. Os estilos de lista formatam automaticamente o texto com marcadores ou numeração, dependendo do tipo de estilo de lista escolhido. Também é possível indentar os parágrafos como um bloco alterando o *nível de indentação da lista* (consulte "Como formatar listas com marcadores" na página 111, "Como formatar listas numeradas" na página 112 e "Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele." na página 113). Alguns estilos de lista são bem básicos, para listas simples; outros, como Harvard e Legal, permite criar listas com vários subtópicos.

Para obter informações sobre	Vá para
Como adicionar, editar e excluir estilos	"Como aplicar estilos" na página 136 "Como criar novos estilos" na página 137 "Como renomear estilos" na página 138 "Como apagar estilos" na página 139
Como alterar a aparência de um estilo	"Como modificar estilos de caracteres" na página 139 "Como modificar estilos de parágrafo" na página 141 "Como modificar estilos de lista em camadas para listas ordenadas" na página 142 "Como modificar estilos de listas com marcadores e numeração" na página 144
Como substituir estilos e importar estilos	"Como localizar e substituir estilos" na página 146 "Como importar estilos de outro documento" na página 148

Como aplicar estilos

Selecione um estilo da gaveta de Estilos ou clique nos botões Parágrafo, Caractere ou Lista na barra de formatação e, em seguida, selecione um estilo na lista local.

Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação ou escolha Visualizar > Mostrar Gaveta de Estilos. Para obter mais informações sobre a gaveta de Estilos, consulte "A Gaveta de Estilos" na página 30.

Eis as maneiras de aplicar estilos:

- Para aplicar um estilo a um ou mais parágrafos, selecione os parágrafos que deseja alterar ou selecione uma caixa de texto inteira, tabela, célula ou forma que contenha o texto. Clique no botão de Estilos de Parágrafo na barra de formatação e, em seguida, escolha o estilo que deseja aplicar.

Na gaveta Estilos, selecione o estilo que deseja aplicar.

Um estilo de parágrafo aplica-se a um parágrafo inteiro. A aplicação de um novo estilo de parágrafo ao texto que já tenha sido formatado substitui o estilo de parágrafo ou de lista atual.

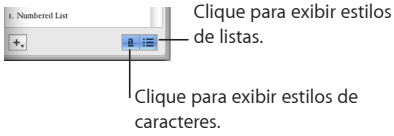
- Para aplicar um estilo caracteres, selecione a palavra ou as palavras que deseja alterar ou selecione a caixa inteira, a tabela, a célula ou forma que contém o texto. Clique no botão de Estilos de Caractere na barra de formatação e escolha o estilo que deseja aplicar.

  Um estilo de caractere pode ser aplicado ao texto selecionado sem afetar as margens, o alinhamento de texto ou outros tipos de formatação de parágrafo ou de lista. Além disso, os estilos de caractere são preservados mesmo quando o estilo do parágrafo ou da lista do texto é alterado.

- Para aplicar um estilo de lista, coloque o ponto de inserção onde quer de queira começar a digitar a lista, clique no botão Estilos de Lista na barra de formatação, escolha o que deseja aplicar e, em seguida, digite a lista, pressionando Retorno para começar cada novo ponto com marcador ou numeração.

  Um estilo de lista aplica-se a um parágrafo inteiro. Ele não afeta a aparência do texto (como fonte, tamanho, entre outros). A aparência é comandada pelo estilo de parágrafo básico.

  Se não vir estilos de caractere ou de lista exibidos na gaveta de Estilos, clique no botão Mostrar Estilos de Caractere ou Mostrar Estilos de Lista no canto inferior direito da gaveta de Estilos.



Como criar novos estilos

Personalize a aparência do texto criando um novo estilo de caractere, parágrafo ou lista.

Para criar um novo estilo de caractere, parágrafo ou lista:

1. Para estilos de caractere ou lista, selecione algum texto.

   Para estilos de parágrafo, clique no botão Estilos de Parágrafo na barra de formatação, selecione Forma Livre na parte superior da lista de Estilos de Parágrafo e, em seguida, selecione um parágrafo do texto.

2. Configure os atributos para o texto selecionado.

   Para formatar um estilo de parágrafo, consulte "Como modificar estilos de parágrafo" na página 141.

   Para formatar um estilo de lista, consulte "Como modificar estilos de listas com marcadores e numeração" na página 144 e "Como modificar estilos de lista em camadas para listas ordenadas" na página 142.

   Para formatar um estilo de caractere, consulte "Como modificar estilos de caracteres" na página 139.

3 Mantenha pressionado o botão Adicionar (+) na parte inferior da gaveta de Estilos e escolha "Criar Novo Estilo de Caractere da Seleção", "Criar Novo Estilo de Parágrafo da Seleção" ou "Criar Novo Estilo de Lista da Seleção " no menu local.

Mantenha pressionado para criar um estilo.

4 Digite um nome para o novo estilo.

5 Se deseja incluir apenas alguns atributos configurados no novo estilo de caractere, clique no triângulo de abertura abaixo no campo Nome e, em seguida, selecione os atributos desejados.

6 Se não deseja aplicar o novo estilo ao texto selecionado, desmarque "Aplicar este novo estilo na criação".

7 Clique em OK.

O novo estilo é exibido na gaveta de Estilos e nos menus locais de estilo de caractere, lista ou parágrafo na barra de formatação.

Depois de ter criado um estilo, é possível configurar um atalho de teclado para ele. Selecione o estilo na gaveta de Estilos, clique na seta à direita do estilo e escolha Tecla de Acesso Rápido e, em seguida, selecione uma opção do teclado. Para aplicar o estilo ao texto selecionado, pressione a tecla de acesso rápido selecionada. Se quiser aplicar o estilo e limpar todas as substituições que podem estar presentes, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto pressiona a tecla de acesso rápido.

Como renomear estilos

É possível alterar o nome de qualquer estilo que aparece na gaveta de Estilos.

Para renomear um estilo:

1 Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação.

2 Mantenha o ponteiro sobre o estilo que deseja renomear e, em seguida, clique na seta à direita do estilo e escolha Renomear Estilo.

3 Digite um novo nome para o estilo e pressione Retorno.

Como apagar estilos

Quando um estilo é apagado do documento, é necessário escolher um estilo diferente para substituí-lo.

Para apagar um estilo:

1. Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação.
2. Mantenha o ponteiro sobre o estilo que deseja apagar e, em seguida, clique na seta à direita do estilo e escolha Apagar Estilo.
3. Se o estilo que deseja apagar está sendo usado no documento atual, escolha um estilo para substituí-lo.
4. Clique em OK.

Como modificar estilos de caracteres

Os estilos de caractere são atributos de formatação aplicados a um conjunto de caracteres do texto (como uma palavra ou grupo de palavras ou letras) sem alterar o estilo do parágrafo como um todo. Os estilos de caractere definem a aparência do texto, incluindo fonte, tamanho, cor, espaçamento de caractere, uso de ligatura, deslocamento de linha base e idioma.

Se não puder encontrar um estilo de caractere que atenda às necessidades, é possível modificar um dos estilos de caractere existentes.

Para modificar um estilo de caractere:

1. Clique no botão Estilos de Caractere na barra de formatação e selecione o estilo de caractere que melhor corresponde ao estilo que deseja criar ou selecione Nenhum.
2. Digite um texto e, em seguida, aplique alguns atributos.

   Selecione um tipo de letra e um tamanho. Para obter mais informações, consulte "Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto" na página 90.

   Defina a cor do texto. Para obter informações sobre como mudar a cor do texto, consulte "Como alterar a cor do texto" na página 102.

   Defina um espacejamento de caractere. Para obter mais informações sobre como definir espacejamento de caractere, consulte "Como ajustar alinhamento do texto, espacejamento e cor" na página 97.
3. Use a tela Abrir no Inspetor de Texto para especificar atributos adicionais.

   Idioma: Escolha um idioma para verificação ortográfica de um parágrafo, um grupo de palavras ou texto recém digitado que segue um ponto de inserção. Se seu documento incluir citações ou seções em outro idioma, é possível selecionar um dicionário ortográfico naquele idioma para verificar o texto das citações ou seções. O dicionário ortográfico determina como será a ortografia ou a hifenação das palavras.

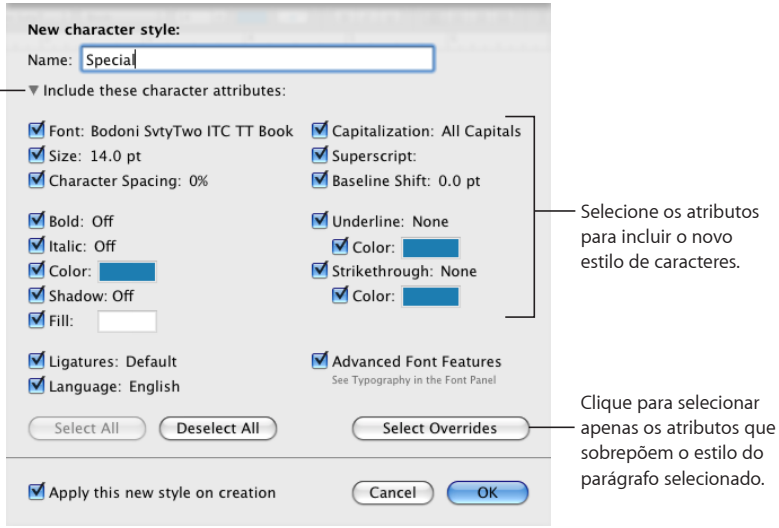
Remover ligaturas: Uma *ligatura* é um desenho entre letras ou ao final ou no início das linhas. As ligaturas são usadas por algumas fontes para combinar dois ou mais caracteres do texto em um glifo. Selecione esta opção se não quiser usar ligaturas em um determinado parágrafo que possui ligaturas ativadas. Para ativar ligaturas no documento, selecione "Usar ligaturas" na tela Documento do Inspetor de Documento. Se algum texto for selecionado quando remover ligaturas, a alteração será aplicada ao texto selecionado como uma substituição de estilo, a menos que complete o passo 4, abaixo.

Deslocamento da linha de base: Um número negativo coloca o texto mais para baixo do texto ao redor. Um número positivo colocar o texto mais para cima que o texto ao redor. Digite um número no campo. Se algum texto for selecionado quando definir deslocamentos de linha base, a alteração será aplicada ao texto selecionado como uma substituição de estilo, a menos que complete o passo 4, abaixo.

4 Na gaveta de Estilos, clique na seta à direita do nome do estilo do caractere e, em seguida, escolha uma opção.

Redefinir Estilo a Partir da Seleção: Redefine o estilo de caractere existente para o documento inteiro. Se escolher essa opção, as alterações de formatação serão aplicadas a todas as outras instâncias desse estilo em todo o documento.

Criar Novo Estilo de Caractere a Partir da Seleção: Isso não altera o estilo existente, mas cria um novo com base nas escolhas de formatação dos passos anteriores. Se selecionar essa opção, é possível escolher quais atributos deseja incluir como parte do novo estilo de caractere. Clique no triângulo de abertura abaixo do campo Nome na caixa de diálogo "Novo estilo de caractere" e, em seguida, selecione os atributos desejados. Digite um nome para o novo estilo e, em seguida, clique em OK.



Clique no triângulo de abertura para exibir os atributos de caracteres.

Selecione os atributos para incluir o novo estilo de caracteres.

Clique para selecionar apenas os atributos que sobrepõem o estilo do parágrafo selecionado.

Como modificar estilos de parágrafo

Altere a aparência do parágrafo, paradas de tabulação, margens, cor de fundo, quebras de página e muito mais modificando seu estilo de parágrafo.

Para modificar um estilo de parágrafo:

1. Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação.

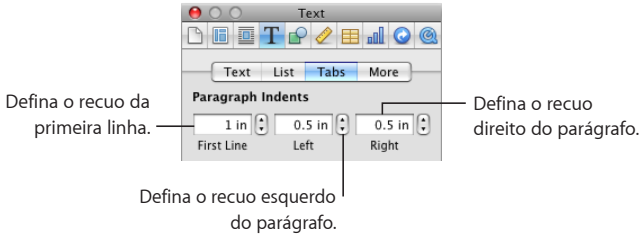
   Selecione o estilo de parágrafo que melhor corresponda ao estilo que deseja criar ou selecione Forma Livre.

2. Digite algum texto e formate-o para ter a aparência desejada. Para obter informações sobre como formatar a aparência do texto, consulte "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89.

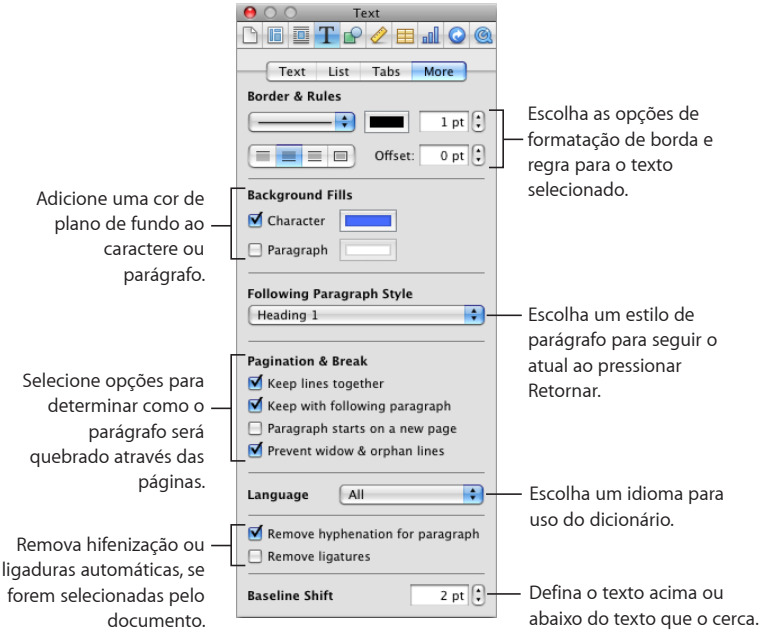
3. Defina o alinhamento do texto, do caractere e do espacejamento de linha e o espacejamento antes e depois do parágrafo usando os controles na barra de formatação ou na tela Texto do Inspetor de Texto. Para obter mais informações, consulte "Como ajustar alinhamento do texto, espacejamento e cor" na página 97.

4. Se o estilo do parágrafo requer paradas de tabulação especiais, defina-as na tela Tabulações do Inspetor de Texto. Para obter mais informações, consulte "Como definir paradas de tabulação para alinhar texto" na página 102.

5. Se deseja que o estilo do parágrafo seja indentado de maneira relativa às margens, defina as indentações do parágrafo na tela Tabulações do Inspetor de Texto.



6 Clique em Mais no Inspetor de Texto para selecionar mais opções de formatação.


Text
Text
List
Tabs
More
Border & Rules
1 pt
Offset:
0 pt
Escolha as opções de formatação de borda e regra para o texto selecionado.
Adicione uma cor de plano de fundo ao caractere ou parágrafo.
Background Fills
Character
Paragraph
Following Paragraph Style
Heading 1
Escolha um estilo de parágrafo para seguir o atual ao pressionar Retornar.
Selecione opções para determinar como o parágrafo será quebrado através das páginas.
Pagination & Break
Keep lines together
Keep with following paragraph
Paragraph starts on a new page
Prevent widow & orphan lines
Language
All
Escolha um idioma para uso do dicionário.
Remova hifenização ou ligaduras automáticas, se forem selecionadas pelo documento.
Remove hyphenation for paragraph
Remove ligatures
Baseline Shift
2 pt
Defina o texto acima ou abaixo do texto que o cerca.

7 Na gaveta de Estilos, clique na seta à direita do nome do estilo do parágrafo e, em seguida, escolha uma opção.

Criar Novo Estilo de Parágrafo a Partir da Seleção: Isso não altera o estilo existente, mas cria um novo estilo com base nas escolhas de formatação feitas nos passos anteriores. Se selecionar essa opção, digite um nome para o novo estilo e, em seguida, clique em OK.

Redefinir Estilo a Partir da Seleção: Redefine o estilo de parágrafo existente para o documento inteiro. Se escolher essa opção, as alterações de formatação serão aplicadas a todas as outras instâncias desse estilo em todo o documento. Porém qualquer estilo de caractere aplicado não será afetado.

Reverter para Estilo Definido: Remove substituições de estilo e o texto selecionado assume os atributos padrão do estilo selecionado.

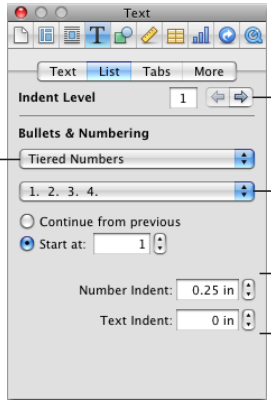
Como modificar estilos de lista em camadas para listas ordenadas

Altere a aparência do estilo de listas Legal modificando o estilo.

Para modificar um estilo de lista em camadas:

1 Certifique-se de que o ponto de inserção esteja visível na página e selecione o estilo de lista Legal que melhor corresponde àquele que deseja criar.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Lista.



Clique para avançar para o próximo nível de recuo da lista.

Selecione os Números Enfileirados para uma lista tem estilo legal.

Para cada nível de recuo da lista, escolha um estilo de numeração.

Para cada nível de recuo da lista, defina a distância a que deseja recuar o número e o texto associado.

3 Escolha o estilo de marcador ou número que deseja no segundo menu local.

4 Clique na seta de nível de indentação da direita para avançar para o segundo nível de indentação de lista.

5 Escolha o estilo de marcador ou número que deseja no segundo nível de indentação de lista.

6 Repita os passos 4 e 5 até ter definido os estilos de número ou marcador para até nove níveis de indentação de lista.

7 Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação.

Observe que um dos estilos da lista está destacado. Esse é o estilo que foi aplicado ao texto selecionado. (Se os estilos de lista não estiverem visíveis, clique no botão na parte inferior direita da gaveta de Estilos.) A seta à direita do nome do estilo está em vermelho, indicando que foram aplicadas substituições ao estilo, modificando-o.

8 Clique na seta vermelha à direita do nome do estilo de lista e, em seguida, escolha uma opção.

Redefinir Estilo a Partir da Seleção: Redefine o estilo de lista existente para o documento inteiro. Se escolher essa opção, as alterações de formatação serão aplicadas a todas as outras instâncias desse estilo em todo o documento.

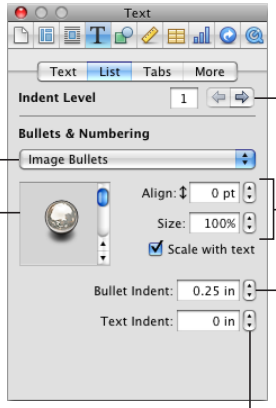
Criar Novo Estilo de Lista a Partir da Seleção: Isso não altera o estilo existente, mas cria um novo estilo com base nas escolhas de formatação dos passos anteriores. Se escolher essa opção, digite um nome para o novo estilo e, em seguida, clique em OK.

Como modificar estilos de listas com marcadores e numeração

Altere a aparência de listas com marcadores e numeração modificando o estilo da lista.

Para modificar um estilo de lista numerada ou com marcadores:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e, em seguida, clique em Lista.



Escolha os tópicos ou a numeração.

Selecione uma imagem para os tópicos de imagem.

Clique para avançar para o próximo nível de recuo da lista.

Ajuste o tamanho e a posição do tópico com relação ao texto.

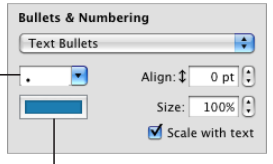
Ajuste o recuo do tópico relativo ao primeiro recuo do parágrafo.

Defina o nível de recuo do texto relativo aos tópicos.

2. Certifique-se de que o ponto de inserção esteja visível na página, clique no botão Estilos de Lista na barra de formatação e, em seguida, selecione o estilo de lista com marcadores ou numeração que melhor corresponde ao que deseja criar.
3. Escolha um dos seguintes estilos de marcadores ou numeração no menu local Marcadores & Numeração na tela Lista do Inspetor de Texto.

   Sem Marcadores: Escolha essa opção se não desejar marcadores visíveis, mas desejar poder especificar o tamanho do recuo para níveis de uma lista ordenada.

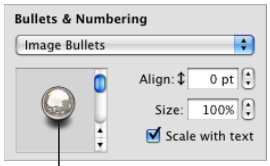
   Marcadores de Texto: Escolha essa opção para usar um caractere de texto como marcador. É possível selecionar um da lista ou digitar seus próprios caracteres no campo de texto. Algumas fontes fornecem símbolos que funcionam com marcadores interessantes. Para usá-los, abra a janela Caracteres (escolha Formatar > Fonte > Mostrar Fontes e, em seguida, escolha Caracteres do menu local Ação. Selecione o símbolo de marcador no Inspetor de Texto e, em seguida, clique no símbolo escolhido na janela Caracteres. Em seguida, pressione a tecla Retorno.



Para os tópicos de texto, escolha um caractere disponível ou digite um caractere no campo do texto.

Selecione uma cor para o tópico do texto.

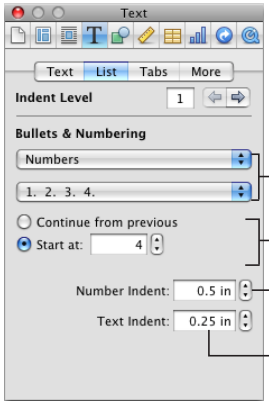
Marcadores de Imagem: Escolha esta opção para usar uma das imagens de marcador disponíveis fornecidas pelo Pages e, em seguida, selecione uma da lista.



Para os tópicos de imagem, selecione uma da lista.

Imagem Personalizada: Escolha essa opção para usar sua própria imagem como marcador. Use a caixa de diálogo Abrir para localizar e selecionar o arquivo de imagem que deseja usar. Para alterar a imagem, clique em Escolher ou arraste uma nova imagem para o quadro.

Numbers: Escolha essa opção para criar uma lista numerada. Também é preciso escolher um estilo de numeração. É possível escolher numerais arábicos, romanos ou letras.



Para listas numeradas, escolha um estilo de numeração.

Reinicie a numeração ou continue a numeração anterior.

Ajuste o recuo do número com relação à margem da página.

Ajuste o recuo do texto com relação ao tópico.

4 Formate os marcadores.

Para aumentar ou reduzir o tamanho de um marcador, especifique um número no campo Tamanho. A seleção de "Redimensionar com texto" mantém a proporção imagem-texto dos marcadores mesmo se o tamanho da fonte for alterado mais tarde.

Para posicionar o símbolo de marcador mais alto ou mais baixo em relação ao texto, especifique um número na caixa Alinhar.

Para definir a distância de indentação da margem, especifique um número no campo Indentação do Marcador. Um número maior recua a lista mais para a direita.

Para definir a distância de indentação do texto em relação à margem, especifique um número no campo Indentação do Texto. Um número maior recua o texto mais para a direita.

5 Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação.

Observe que um dos estilos da lista está destacado. Esse é o estilo que foi aplicado ao texto selecionado. (Se os estilos de lista não estiverem visíveis, clique no botão na parte inferior da gaveta de Estilos.) A seta à direita do nome do estilo está em vermelho, indicando que foram aplicadas substituições ao estilo, modificando-o.

6 Clique na seta vermelha para a direita do estilo selecionado na gaveta de Estilos e escolha uma opção.

Redefinir Estilo a Partir da Seleção: Redefine o estilo de lista existente para o documento inteiro. Se escolher essa opção, as alterações de formatação serão aplicadas a todas as outras instâncias desse estilo em todo o documento.

Criar Novo Estilo de Lista a Partir da Seleção: Isso não altera o estilo existente, mas cria um novo com base nas escolhas de formatação. Se selecionar essa opção, digite um nome para o novo estilo e, em seguida, clique em OK.

Como localizar e substituir estilos

A maior parte do tempo, o estilo do texto é alterado selecionando o texto e aplicando um estilo diferente. Normalmente são usadas técnicas descritas em "Como aplicar estilos" na página 136, porém os estilos também podem ser trocados usando uma operação de localizar/substituir ou copiar/colar.

Quando são feitas alterações a atributos individuais do texto sem selecionar, substituir ou colar um novo estilo, foi criada uma *substituição* de estilo. Por exemplo, uma substituição de estilo foi criada quando o comando Fonte é usado no menu Formatar para aplicar itálico a um parágrafo de texto formatado com um estilo de parágrafo chamado Corpo. O texto permanece formatado em seu estilo original (Corpo), porém foram aplicadas alterações (itálico) sobre os atributos de estilo padrão.

Quando é selecionado texto ao qual foram aplicadas substituições de estilo, a seta próxima ao nome do estilo na gaveta de Estilos fica vermelha. A seta próxima ao nome do estilo de parágrafo também fica vermelha se tiver selecionado texto com um estilo de lista ou de caractere aplicado.

Quando a seta próxima ao nome do estilo for vermelha, significa que você aplicou alterações a este estilo no texto selecionado.

As substituições podem ocorrer quando muda a fonte, tipo de letra, tamanho ou cor do texto, ou aplica as opções de formatação de texto no submenu Texto do menu Formatar, no janela Fontes, na barra de ferramentas ou no Inspetor de Texto.

Se aplicar substituições de estilo a algum texto e, em seguida, mudar de idéia, é fácil voltar o texto para os atributos padrão do estilo do parágrafo.

Para copiar e colar um estilo de parágrafo ou de caractere:

1. Coloque o ponto de inserção no parágrafo ou palavra cujo estilo deseja copiar.
2. Escolha Formatar > Copiar Estilo de Parágrafo ou escolha Formatar > Copiar Estilo de Caractere.
3. Coloque o ponto de inserção em um parágrafo ou palavra que deseja modificar ou selecione vários parágrafos ou palavras a modificar.
4. Escolha Formatar > Colar Estilo de Parágrafo ou Formatar > Colar Estilo de Caractere.

   Para copiar um estilo de parágrafo ou de caractere para um outro documento do Pages, alterne para o outro documento antes de escolher Formatar > Colar *estilo*.

   O texto assume o novo estilo, porém seu conteúdo não é alterado.

Para localizar e substituir um estilo:

1. Clique em um exemplo do texto que usa o estilo que deseja alterar no documento.
2. Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação.
3. Na gaveta de Estilos, coloque o ponteiro sobre o nome do estilo que deseja substituir e clique na seta à direita do seu nome.
4. Escolha "Selecionar Todos os Usos de *nome de estilo*". Todas as instâncias do estilo no corpo do texto em todo o documento são selecionadas.

   Para localizar e substituir estilos no corpo do texto e todas as caixas de texto e formas, escolha Editar > Localizar > Localizar. Clique em Avançado para abrir a aba Avançado. Selecione o estilo a ser substituído e o estilo que o substituirá. Clique em Substituir Tudo.
5. Selecione o nome do estilo para o qual deseja alterar o texto selecionado.

Para remover substituições de estilo:

1. Para abrir a gaveta de Estilos, clique no botão Gaveta de Estilos na barra de formatação.
2. Selecione o texto que deseja modificar.
3. Na gaveta de Estilos, clique na seta para a direita do estilo selecionado e escolha "Reverter para Estilo Definido" (ou clique duas vezes no nome do estilo). O texto selecionado assim os atributos padrão do estilo selecionado.

Como importar estilos de outro documento

Quando importar um documento do Microsoft Word, qualquer estilo que ele contiver será importado para o documento do Pages e poderá ser usado da mesma forma que você usa qualquer outro estilo criado dentro do Pages.

É possível importar estilos que já foram definidos em outro documento do Pages sem importar o conteúdo do documento.

Para importar os estilos de um documento do Pages:

1. Escolha Formatar > Importar Estilos.
2. Selecione o documento que contém os estilos que deseja importar e, em seguida, clique em Abrir.
3. Selecione os estilos que deseja importar na caixa de diálogo. Mantenha pressionada a tecla Comando enquanto clica nos nomes dos estilos para selecionar vários estilos ou clique em Selecionar Tudo.
4. Para substituir os estilos no documento e que tenham o mesmo nome que os estilos sendo importados, selecione "Substituir duplicatas".

   Observe que a substituição de um estilo afetará qualquer texto que usa esse estilo. A substituição de um estilo também altera o estilo do texto em objetos bloqueados, mas o texto mantém sua aparência original.

   Se um estilo importado possui o mesmo nome que o estilo em um documento aberto e "Substituir duplicatas" não for selecionado, um número é adicionado ao nome do estilo importado. Por exemplo, se importar um estilo chamado Corpo para um documento que já contenha um estilo Corpo, o estilo importado será chamado Corpo 2.
5. Clique em OK.

   É possível fornecer estilos de parágrafo importados clicando no menu local Estilo de Parágrafo na barra de formatação e na gaveta de Estilos do documento. Estilos de caractere e lista importados estarão disponíveis na gaveta de Estilos.

   Para manter uma aparência consistente entre vários documentos, mantenha um documento mestre que contenha todos os estilos de que precisa. Quando precisar alterar um estilo, altere-o no documento mestre e importe os estilos do documento mestre em outros documentos.

Como trabalhar com imagens, formas e outros objetos

7

Saiba como adicionar imagens, formas, sons e filmes aos seus documentos.

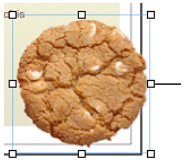
Um objeto é qualquer item adicionado a um documento que possa ser manipulado. Objetos são imagens, formas, filmes, caixas de texto, tabelas e gráficos.

Este capítulo trata de imagens (fotografias ou arquivos PDF), formas, sons e filmes. Muitas das técnicas abordadas neste capítulo sobre o posicionamento e a manipulação desses objetos podem ser aplicadas a tabelas, gráficos e caixas de texto. As técnicas de formatação especial para esses objetos são abordadas em outros capítulos.

O que são objetos flutuantes e embutidos?

Se desejar que o objeto permanece no local de forma que o texto flua ao seu redor, use um *objeto flutuante*.

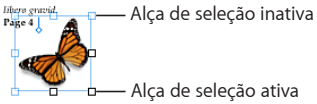
Os objetos flutuantes são ancorados a uma posição em determinada página. Digitar mais texto na página não afeta a posição do objeto flutuante, mas pode-se arrastar o objeto para reposicioná-lo. Arraste qualquer um de seus controles de seleção para redimensioná-lo.



Arraste qualquer uma das alças de seleção para redimensionar objetos flutuantes.

Se desejar incluir o objeto embutido no fluxo de texto para que seja deslocado conforme o aumento do texto, use um *objeto embutido*.

Os objetos embutidos são integrados ao fluxo do texto. Se você digitar mais texto acima dos objetos, eles serão deslocados conforme o aumento do texto. Os controles de seleção dos lados superior e esquerdo de objetos embutidos ficam inativos. Não é possível arrastar esses controles para redimensionar o objeto. Somente é possível redimensioná-lo arrastando os controles ativos.



Se estiver colocando uma figura ou forma dentro de outra forma, caixa de texto ou célula de tabela, você somente poderá adicioná-la como objeto embutido. As imagens embutidas são redimensionadas automaticamente para ajustar-se às margens do leiaute do documento. Para mover um objeto embutido para uma posição diferente dentro do texto, selecione-o e arraste-o até ver o ponto de inserção aparecer onde quiser soltar o objeto.

Se você adicionar um objeto como um tipo de objeto e desejar transformá-lo em outro tipo de objeto, poderá fazê-lo facilmente.

Estas são as maneiras de converter objetos entre flutuantes e embutidos:

- Selecione o objeto flutuante ou embutido que deseja converter e clique no botão Flutuante ou Embutido na barra de formação.
- Selecione o objeto flutuante ou embutido que deseja converter, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Ajustar e selecione "Embutido (move-se com o texto)" ou "Flutuante (não se move com o texto)".

Como trabalhar com imagens

Importe uma imagem como um objeto flutuante quando desejar que ele permaneça em determinado local da página. Se estiver trabalhando com um documento de processamento de texto, você poderá importar uma imagem como objeto embutido quando desejar que o objeto flua com o texto ao seu redor.

O Pages aceita todos os formatos compatíveis com o QuickTime, inclusive os seguintes tipos de arquivos de imagem:

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

Para importar uma imagem como objeto flutuante:

- Arraste um arquivo de imagem do Finder para o documento e posicione-o onde desejar.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas, clique no botão Fotos da janela do Navegador de Mídia, selecione o álbum onde sua imagem se encontra e arraste a miniatura até a posição desejada.

- Mantenha a tecla Comando pressionada e clique em um local fora das áreas de texto do documento para visualizar o ponto de inserção e escolha Inserir > Escolher. Selecione o arquivo e clique em Inserir. Arraste a imagem para posicioná-la no local desejado.

Para importar uma imagem como objeto embutido em um documento de processamento de texto:

- Pressione a tecla Comando e arraste um arquivo de imagem do Finder para a janela do documento até visualizar o ponto de inserção no local em que deseja que a imagem apareça. Libere a imagem no local desejado.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas, clique no botão Fotos da janela do Navegador de Mídia, selecione o álbum onde se encontra a imagem, pressione a tecla Comando e arraste uma miniatura para a janela do documento, liberando a imagem quando o ponto de inserção estiver no local em que deseja que a imagem apareça.
- Coloque o ponto de inserção no local em que deseja que a imagem apareça, escolha Inserir > Escolher, selecione o arquivo de imagem e clique em Inserir.

Após importar a imagem, você pode arrastá-la para posicioná-la em qualquer lugar da página. É possível usar as ferramentas do Pages para mascarar (recortar) uma imagem, alterar o brilho, contraste e outras propriedades da imagem, ou mesmo apagar seu plano de fundo.

Para informações sobre como	Vá para
Substituir a imagem e outros marcadores de posição em modelos com seus próprios objetos	"Como substituir imagens modelos por suas próprias imagens" na página 152
Marcar as imagens para se desfazer das partes não desejadas	"Como mascarar (recortar) imagens" na página 153
Reduzir o tamanho de seu documento salvando somente a parte usada de imagens mascaradas	"Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem" na página 155
Deixar partes de uma imagem transparentes para remover o plano de fundo da imagem	"Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem" na página 155
Melhorar a qualidade das imagens e criar efeitos visuais interessantes	"Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem" na página 156
Posicionar, alinhar, redimensionar e reformatar imagens	"Sobre a manipulação, organização e alteração do aspecto de objetos" na página 171

Como substituir imagens modelos por suas próprias imagens

As fotos exibidas nos modelos do Pages são, na verdade, *marcadores de posição de mídia*. Ao arrastar suas imagens para esses marcadores de posição, sua mídia é automaticamente dimensionada, posicionada e enquadrada para se ajustar ao modelo.

Para testar se uma imagem é um marcador de posição, posicione o cursor sobre ele e observe se aparece uma etiqueta de ajuda que o orientada a arrastar seu arquivo até o marcador de posição.

Estas são maneiras de trabalhar com marcadores de posição de mídia:

- Para substituir um marcador de posição de mídia por sua imagem, arraste-a do Navegador de Mídia, do Finder ou de outro aplicativo para o marcado de posição.

  Para abrir o Navegador de Mídia, clique em Mídia na barra de ferramentas. Clique em um botão na parte superior da janela para localizar imagens, arquivos de áudio ou filmes.

- Para redimensionar ou reposicionar sua imagem dentro de um marcador de posição de mídia, clique no botão Editar Máscara que flutua sobre a imagem depois tê-la soltado sobre o marcador de posição e siga qualquer um dos seguintes procedimentos:

  Para redimensionar sua imagem dentro do marcador de posição, arraste o controle de redimensionamento acima do botão Editar Máscara.

Para reposicionar sua imagem dentro do marcador de posição, posicione o cursor sobre a imagem (o cursor pode aparecer como uma mão) e, em seguida, arraste a imagem até onde deseja posicioná-la.

Para substituir um item que você já colocou em um marcador de posição, arraste um novo arquivo sobre ele. Não é necessário excluir o arquivo anterior primeiramente.

- Para reposicionar um marcador de posição de mídia em uma página, arraste-o.
- Para converter uma imagem de marcador de posição em uma imagem real, selecione a imagem e escolha Formato > Avançado > "Definir como Marcador de Posição de Mídia" (remover a marca de seleção).
- Para remover um marcador de posição de mídia de uma página, selecione-o e pressione Apagar.
- Para criar um marcador de posição de mídia, siga as instruções da seção "Como criar marcadores de posições em modelos personalizados" na página 295.

Como mascarar (recortar) imagens

Você pode recortar imagens sem alterar os arquivos de imagem *mascarando* as bordas para excluir partes não desejadas ou para alterar o esboço de uma imagem Se a forma da máscara não for especificada, por padrão, o Pages usará uma máscara retangular, mas é possível usar qualquer forma disponível no Pages, incluindo uma forma personalizada que você criou com a ferramenta Desenho para mascarar as bordas da imagem.

Para mascarar uma imagem:

1. Importe a imagem que deseja mascarar.
2. Dependendo da forma da máscara que deseja usar, execute uma das ações a seguir:
   - Para mascarar a imagem com a forma retangular padrão, selecione-a e clique no botão Máscara na barra de ferramentas (ou escolha Formatar > Máscara).
   - Para mascarar uma imagem com uma forma pré-desenhada (por exemplo, um círculo ou uma estrela), selecione-a e escolha Formatar > Mascarar com Forma > *Forma*.
   - Para mascarar uma imagem com qualquer forma, inclusive uma forma personalizada, crie a forma desejada e arraste-a sobre a imagem que deseja mascarar. Mantenha a tecla Maiúsculas pressionada e clique para selecionar tanto a forma como a imagem, e, em seguida clique em Máscara na barra de ferramentas (ou escolha Formatar > Mascarar com Forma Selecionada).

Uma máscara aparece sobre a imagem, bem como alguns controles.

Arraste as alças de seleção para redimensionar a máscara.
Arraste a imagem para posicionar a parte que deseja mostrar.
Arraste o controle deslizante para redimensionar a imagem.
Edit Mask
Clique para mostrar ou ocultar a área fora da máscara.

3 Para redimensionar a imagem, arraste o controle deslizante sobre o botão Editar Máscara.

4 Refine a máscara da seguinte forma:

- Para redimensionar a máscara, arraste os controles de seleção na forma da máscara. Para manter as proporções da máscara, mantenha a tecla de Maiúsculas pressionada ao arrastar.
- Para girar a máscara, mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você arrasta um controle de seleção no canto da máscara.

5 Arraste a imagem para posicionar a parte que deseja exibir. Para mover a máscara, clique na borda pontilhada da máscara e arraste-a.

6 Quando estiver satisfeito com a posição e o tamanho da imagem e da máscara, proceda da seguinte maneira para finalizar:

- Clique duas vezes na máscara ou na imagem.
- Pressione a tecla Retorno.
- Clique fora da imagem.
- Clique em Editar Máscara.

7 Para redimensionar ou girar a imagem mascarada, arraste seus controles de seleção ou arreste-os mantendo a tecla Comando pressionada.

8 Para alterar o tamanho ou posição da máscara ou da imagem dentro dela, selecione a imagem mascarada e, em seguida, clique em Editar Máscara.

Repita os passos acima, se necessário.

9 Para retirar a máscara da imagem, clique no botão Desmascarar na barra de ferramentas (ou escolha Formatar > Desmascarar).

Se você mascarou um arquivo de imagem muito grande e precisa usar somente a versão menor em seu documento, pode-se fazer com que o Pages mantenha somente a cópia menor na imagem, reduzindo o tamanho geral do documento. Consulte "Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem" na página 155.

Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem

Se você redimensionou ou mascarou um arquivo de imagem muito grande e deseja salvá-lo como parte de seu documento do Pages (de modo que se possa facilmente transferi-lo para outro computador), mas deseja manter o documento com o menor tamanho possível, pode-se optar por salvar somente a versão menor (recortada ou reduzida) da imagem no documento.

Antes de reduzir o tamanho do arquivo de imagem, você precisa salvar o documento. Para maiores detalhes de como fazer isso, consulte "Como salvar um documento" na página 39.

Estas são maneiras de reduzir o tamanho de imagens:

- Para reduzir o tamanho do arquivo de uma imagem individual que você mascarou ou redimensionou para um tamanho menor, selecione a imagem e escolha Formatar > Imagem > "Reduzir Tamanho do Arquivo de Imagem".
- Para reduzir o tamanho de arquivo de todas as imagens mascaradas ou redimensionadas (reduzidas), selecione as imagens e, em seguida, escolha Arquivo > Reduzir Tamanho do Arquivo.

Importante: Após reduzir o tamanho dos arquivos das imagens mascaradas ou encolhidas, não será possível restaurá-las para o a seu tamanho original. Se desejar restaurar para o tamanho original, você deverá adicionar os arquivos da imagem original ao documento novamente.

Imagens usadas em preenchimentos de imagem não podem ser reduzidas dessa maneira. Alguns tipos de arquivos de imagem também não podem ser reduzidos.

Para aprender mais sobre como reduzir o tamanho de arquivos de áudio e vídeo, consulte "Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia" na página 170.

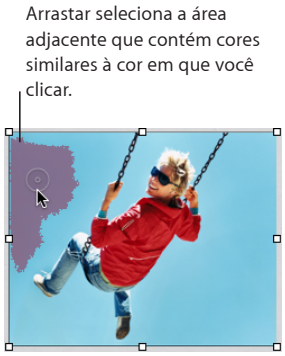
Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem

A ferramenta Alfa Instantâneo permite que você torne transparentes as partes de uma imagem para excluir o plano de fundo da imagem. Esse recurso é útil para remover cores de segundo plano ou outras cores indesejadas.

Você obterá os melhores resultados ao remover as cores sólidas com bordas definidas ao redor delas. Para excluir áreas que são menos definidas, selecione uma área menor e repita o processo.

Para excluir elementos não desejados:

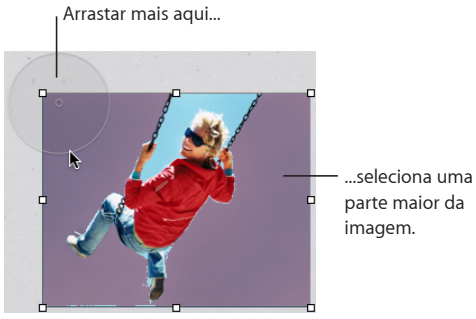
1. Selecione a imagem.
2. Escolha Formatar > Alfa Instantâneo.
3. Clique na cor que deseja tornar transparente e arraste lentamente sobre ela.



Conforme você arrastar, a seleção cresce para incluir as áreas adjacentes que usam cores similares. Você pode controlar a área de seleção da imagem ao arrastar mais ou menos.

Se você mantiver a tecla Opção selecionada ao arrastar, todas as instâncias da cor sobre a qual você está arrastando serão removidas da imagem.

4. Repita o passo 3 quantas vezes desejar.



Você pode restaurar as partes excluídas da imagem a qualquer momento. Para reverter para a imagem original, escolha Formatar > Excluir Alfa Instantâneo. Para restaurar as partes excluídas da imagem usando o Alfa Instantâneo, escolha Editar > Desfazer Alfa Instantâneo até que as partes tenham sido restauradas.

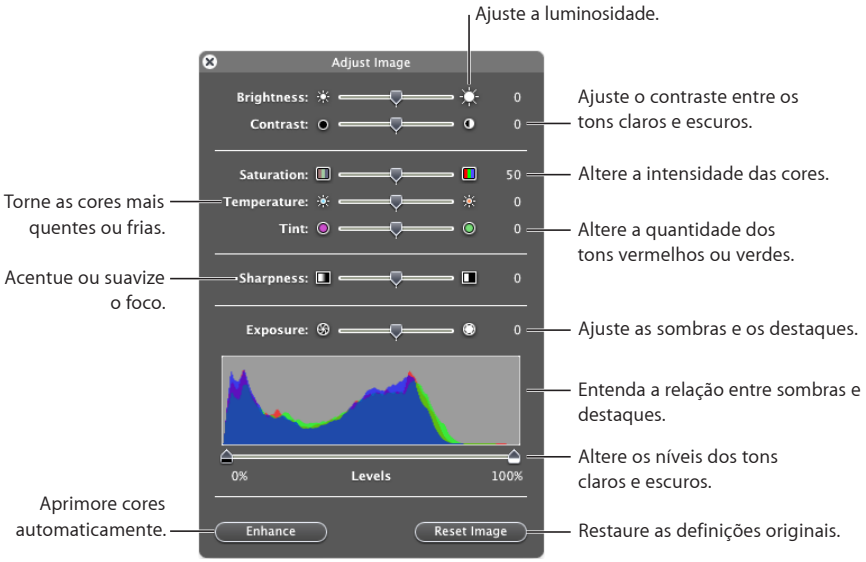
Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem

Você pode alterar o brilho, contraste e outras configurações das imagens para melhorar sua qualidade ou criar efeitos interessantes. Os ajustes feitos não afetam a imagem original, somente a aparência da imagem no Pages.

Para ajustar uma imagem:

1 Selecione a imagem.

2 Escolha Visualizar > Exibir Ajustar Imagem.



3 Use os controles para fazer os ajustes.

Brilho: Altera a saturação de branco na imagem. Ao arrastar para a direita, a saturação de branco da imagem é aumentada, fazendo com que ela pareça mais clara.

Contraste: Altera a diferença entre áreas claras e escuras na imagem. Se você aumentar o contraste, as partes claras ficam mais claras e as partes escuras ficam mais escuras. Se você diminuir o contraste, a diferença entre claro e escuro diminui. Ao arrastar para a direita, as bordas entre áreas claras e escuras ficam mais definidas, e pode deixar uma foto semelhante a uma ilustração.

Saturação: Altera a vivacidade das cores na imagem. Ao arrastar para a direita, as cores se tornam mais vivas mais vivas e brilhantes.

Temperatura: Altera o calor ou frieza da imagem ajustando a quantidade de tons quentes (vermelho) ou tons frios (azul).

Tonalidade: Altera o matiz de cor geral da imagem ajustando a quantidade de tons vermelhos ou verdes.

Nitidez: Aumenta ou diminui (embaça) o foco da imagem.

Exposição: Altera a iluminação e sobra geral de uma imagem inteira. Ao ajustar a exposição, toda a imagem fica mais clara ou escura. Aumentar a exposição de uma imagem também pode reduzir a sua cor.

Histograma e Níveis: Descreve as informações totais de cor da imagem, da sombra mais escura à esquerda até os pontos mais brilhantes à direita. As alturas dos picos informam quantas informações de cor fazem parte de um dado intervalo.

Para definir o nível de luz, arraste o controle deslizante da direita até o meio. Arrastar o controle deslizante para a esquerda diminui o intervalo de cores e pode tornar as partes claras mais nítidas. A posição do controle deslizante determina quantas informações existem na parte mais clara da imagem. Qualquer informação à direita do controle deslizante é omitidas na imagem Você pode querer arrastar o controle deslizante até o ponto onde a linha do histograma possui uma protuberância visível, o que significa que há detalhes disponíveis.

Para definir o nível escuro, arraste o controle deslizante da esquerda até o meio. Arrastar o controle deslizante para a direita diminui o intervalo de cores e pode deixar as sombras mais nítidas. A posição do controle deslizante determina quantas informações existem na parte mais escura da imagem. Qualquer informação à esquerda do controle deslizante é omitidas na imagem. Você pode querer arrastar o controle deslizante até o ponto onde a linha do histograma possui uma protuberância visível, o que significa que há detalhes disponíveis.

Melhorar: Ajusta a imagem automaticamente distribuindo os tons de vermelho, verde e azul igualmente ao longo do histograma.

4 Para restaurar as configurações originais, clique em Redefinir Imagem.

Para salvar as alterações feitas, salve o documento. As configurações na hora de salvar o documento estão visíveis sempre que você abrir a janela Ajustar Imagem.

Como criar formas

O Pages fornece uma variedade de formas pré-desenhadas que você pode adicionar aos documentos, incluindo círculos, retângulos com cantos retos ou arredondados, estrelas, "balões de diálogo", setas, etc. Você também pode criar suas próprias formas ou alterar a linhas e os contornos de uma forma pré-desenhada.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar uma forma predefinida simples	“Como adicionar uma forma pré-desenhada” na página 159
Desenhar suas próprias formas	“Como adicionar uma forma personalizada” na página 159
Modificar os contornos de uma forma	“Como editar formas” na página 160
Alterar a orientação, cor, sombra e fazer outras alterações nas formas	“Sobre a manipulação, organização e alteração do aspecto de objetos” na página 171

Como adicionar uma forma pré-desenhada

Você pode inserir formas pré-desenhadas como triângulos, setas, círculos e retângulos para usar como gráficos simples.

Estas são maneiras de adicionar uma forma pré-desenhada:

- Para adicionar formas pré-desenhadas flutuantes, clique em Formas na barra de ferramentas e selecione uma forma no menu local.
- Para adicionar uma forma pré-desenhada embutida, coloque o ponto de inserção onde deseja que essa forma apareça e escolha Inserir > Forma > *Forma*.
- Mantenha pressionada a tecla Opção enquanto clica em Formas na barra de ferramentas e selecione uma forma no menu local; o cursor se transforma em uma retícula. Arraste ao longo da página para criar uma forma no tamanho desejado. Para restringir as proporções de uma forma (por exemplo, para deixar os triângulos com lados iguais), mantenha pressionada a tecla Maiúsculas ao arrastar.

Arraste a nova forma para o local desejado na página. Para alterar os contornos da forma, é necessário primeiramente tornar a forma editável. Consulte "Como editar formas" na página 160.

Para aprender mais sobre como manipular e alinhar formas, e alterar as propriedades gerais dos objetos como cor, estilo de borda (*traço*), tamanho, orientação, sombras, etc., consulte "Sobre a manipulação, organização e alteração do aspecto de objetos" na página 171.

Como adicionar uma forma personalizada

Você pode usar a ferramenta Desenhar para criar suas próprias formas.

Ao criar uma forma personalizada pela primeira vez, ela é inserida como objeto flutuante, mas é possível transformá-la em objeto embutido se desejar.

Para criar uma forma personalizada:

1. Clique em Formas na barra de ferramentas e selecione a ferramenta Desenhar (ou escolha Inserir > Forma > "Desenhar com Caneta").

O cursor passa de seta para a ponta de uma pequena caneta.

2. Clique em qualquer lugar no documento para criar o primeiro ponto da forma personalizada.
3. Clique para criar mais pontos.

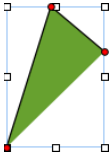
Cada ponto que você adicionar é conectado ao ponto anterior. Para excluir um segmento que você acabou de criar, pressione a tecla Apagar. Você pode pressionar Apagar várias vezes.

4 Para parar de desenhar e fechar a forma (adicionar uma linha sólida entre o último e o primeiro ponto), clique no primeiro ponto.

Para parar de desenhar e deixar a forma aberta (sem nenhuma linha entre o primeiro e último ponto), para que você possa trabalhar com a forma novamente mais tarde, pressione a tecla Esc (Escape) ou clique duas vezes no último ponto criado.

5 Para fechar ou adicionar mais pontos a uma forma que você deixou aberta anteriormente, clique uma vez na forma para selecioná-la e clique outra vez para exibir seus pontos. Faça um dos seguintes:

- Clique duas vezes em um dos dois pontos em qualquer ponta do segmento aberto. O cursor se transforma em uma ponta de uma caneta.
- Para adicionar pontos, clique em outros locais conforme necessário.



Quando você estiver pronto para parar de desenhar e fechar a forma, clique no ponto ao final do segmento aberto.

6 Selecione a borda da forma e arraste-a para o local desejado na página.

Para alterar os contornos da forma, é necessário primeiramente tornar a forma editável. Consulte "Como editar formas" na página 160.

Para aprender mais sobre como manipular e alinhar formas, e alterar as propriedades gerais dos objetos como cor, estilo de borda (*traço*), tamanho, orientação, sombras, etc., consulte "Sobre a manipulação, organização e alteração do aspecto de objetos" na página 171.

Como editar formas

É possível manipular e transformar os pontos e contornos de uma forma que você já colocou em uma página. Antes de poder editar uma forma dessa maneira, você precisa torná-la editável.

Estas são maneiras de tornar as formas editáveis:

- Para tornar uma forma pré-desenhada editável, selecione a forma e escolha Formatar > Forma > Tornar Editável.

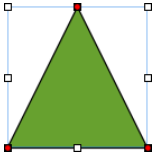
Pontos vermelhos aparecem na forma. Arraste os pontos para editar a forma. Mais tarde, para editar uma forma pré-desenhada que tornou-se editável, clique duas vezes nela lentamente.

- Para tornar editável uma forma personalizada, clique uma vez na forma para selecioná-la e clique outra vez para exibir seus pontos de edição.

Para informações sobre como	Vá para
Alterar o contorno de uma forma manipulando seus pontos	"Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma" na página 161
Expandir ou contrair uma curva, ou alterar seu ângulo	"Como transformar uma curva" na página 162
Alterar o ângulo entre dois segmentos ou alterar o comprimento de um segmento	"Como transformar um segmento reto" na página 163
Transformar um ou mais pontos em curvas ou curvas em pontos	"Como transformar pontos de canto em pontos curvos e vice-versa" na página 163
Alterar os cantos de um retângulo arredondado	"Como editar um retângulo arredondado" na página 164
Ajustar as proporções relativas da ponta e cauda de uma seta	"Como editar setas simples e duplas" na página 164
Ajustar os cantos e outros aspectos de um balão de citação ou texto explicativo.	"Como editar um balão de citação ou texto explicativo" na página 164
Aumentar ou diminuir o número de pontos em uma estrela	"Como editar uma estrela" na página 165
Aumentar ou diminuir o número de lados de um polígono	"Como editar um polígono" na página 166
Manipular a cor, estilo de borda e outros aspectos de uma forma	"Sobre a manipulação, organização e alteração do aspecto de objetos" na página 171

Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma

Você pode fazer um ajuste fino nas linhas e contornos de uma forma adicionando, movendo ou excluindo seus pontos de edição. Primeiramente, é necessário tornar a forma editável, conforme descrito em "Como editar formas" na página 160.



Estas são maneiras de manipular os pontos de edição de uma forma:

- Para adicionar um ponto, torne a forma editável, pressione a tecla Opção e mantenha o cursor sobre a borda da forma. O cursor se transforma em uma ponta de caneta com um sinal de mais (+). Clique no lugar da borda onde deseja adicionar um ponto e, em seguida, mova o ponto se necessário.

- Para mover um ponto, torne a forma editável, clique no ponto e arraste-o para outro lugar. Você pode mover vários pontos ao mesmo tempo mantendo a tecla Maiúsculas pressionada ao clicar em vários pontos e, em seguida, arrastar.
- Para excluir um ponto, torne a forma editável, clique no ponto e pressione a tecla Apagar. Você pode excluir vários pontos ao mesmo tempo mantendo a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você em vários pontos e, em seguida, pressionando a tecla Apagar.

Como transformar uma curva

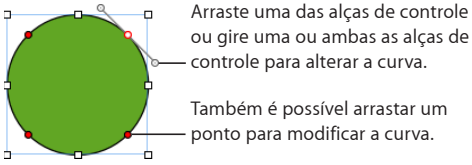
Uma maneira de criar uma forma única é transformar os contornos de uma forma pré-desenhada. Esta técnica também pode ser usada para reajustar as curvas de uma forma personalizada.

Para transformar uma curva:

1. Torne a forma editável. Para aprender como, consulte "Como editar formas" na página 160.

   Pontos vermelhos aparecem na forma, indicando que você pode transformar as curvas nesses pontos.

2. Clique em um ponto vermelho na curva que você deseja transformar. Os controles aparecem em ambos os lados do ponto vermelho.


Arraste uma das alças de controle ou gire uma ou ambas as alças de controle para alterar a curva.
Também é possível arrastar um ponto para modificar a curva.

3. Para ajustar a curvatura, arraste o ponto vermelho ou um de seus controles.

   Mova os controles em sentido horário ou anti-horário. Diferentes efeitos resultam ao mover cada controle juntas ou independentemente. Faça experiências até obter o efeito desejado.

   Para mover os controles juntos, mantenha pressionada a tecla Opção e, em seguida, arraste um deles.

   Para mover apenas um controle, mantenha pressionada a tecla de Comando enquanto arrasta o controle.

4. Para um controle mais preciso do contorno, adicione mais pontos de edição mantendo a tecla Opção pressionada enquanto mantém o cursor na borda da forma. Quando o cursor assumir a forma da ponta de uma caneta com um sinal de mais (+), clique onde desejar adicionar um novo ponto de edição. Para maiores informações, consulte "Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma" na página 161.

Como transformar um segmento reto

Você pode alterar o ângulo entre dois segmentos ou alterar o comprimento de um segmento.

Para transformar um segmento reto:

1. Torne a forma editável. Para aprender como, consulte "Como editar formas" na página 160.
2. Clique em um ponto de canto.
3. Para alterar o ângulo entre dois segmento conectados, arraste o ponto no sentido horário ou anti-horário.
4. Para alterar o comprimento de um dos segmentos, arraste o ponto para fora ou para dentro.
5. Adicione mais pontos de edição mantendo a tecla Opção pressionada enquanto mantém o cursor sobre uma linha. Quando o cursor assumir a forma da ponta de uma caneta com um sinal de mais (+), clique onde desejar adicionar um novo ponto de edição. Para maiores informações, consulte "Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma" na página 161.

Como transformar pontos de canto em pontos curvos e vice-versa

Você pode transformar um ou mais pontos em curvas ou curvas em pontos. Primeiramente, é necessário tornar a forma editável, conforme descrito em "Como editar formas" na página 160.

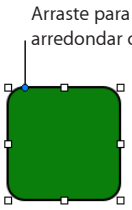
Estas são maneiras de transformar pontos de cantos em pontos curvos e vice-versa:

- Para transformar um ponto de canto em um ponto curvo, torne a forma editável e clique duas vezes no ponto de canto.
- Para transformar um ponto curvo em um ponto de canto, torne a forma editável e clique duas vezes no ponto curvo.
- Para transformar todos os pontos de canto em uma ou mais formas em pontos curvos, torne as formas editáveis, selecione-as e escolha Formatar > Forma > Caminho de Nitidez.
- Para transformar todos os pontos curvos em uma ou mais formas em pontos curvos, torne as formas editáveis, selecione-as e escolha Formatar > Forma > Caminho de Nitidez.

Depois que uma forma está editável, você pode usar os comandos de Caminho Suave e Caminho de Nitidez sem tornar a forma editável novamente.

Como editar um retângulo arredondado

O retângulo arredondado tem um controle circular que permite alterar os cantos.

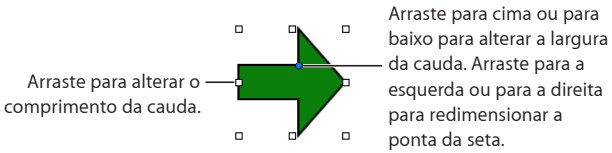


Para editar um retângulo arredondado:

- Selecione a forma e arraste seu ponto de edição azul para a esquerda para endireitar os cantos, ou para a direita para arredondá-los.

Como editar setas simples e duplas

A forma da seta tem um ponto de edição especializado com o qual você pode ajustar as proporções relativas da ponta e cauda da seta.

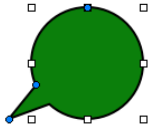

Arraste para alterar o comprimento da cauda.
Arraste para cima ou para baixo para alterar a largura da cauda. Arraste para a esquerda ou para a direita para redimensionar a ponta da seta.

Para alterar as proporções de setas simples ou duplas:

- Selecione a forma e execute um dos procedimentos a seguir.
  - Para alongar a seta, arraste um dos controles de seleção na ponta ou cauda.
  - Para afinar ou engrossar a seta, arraste um dos controles de seleção na caixa de seleção da seta no ponto onde a ponta e a cauda da seta se encontram.
  - Para alterar a grossura relativa da ponta e cauda da seta, coloque o cursor sobre o ponto de edição azul onde a ponta a cauda da seta se encontram. Quando mudar a aparência do cursor, arraste o ponto de edição para qualquer direção para ajustar as proporções da seta.

Como editar um balão de citação ou texto explicativo

Balões de citação e textos explicativos possuem controles de edição especiais. Com eles, é possível ajustar o quão retos ou arredondados serão os cantos da forma, assim como a espessura e o comprimento da cauda da forma.

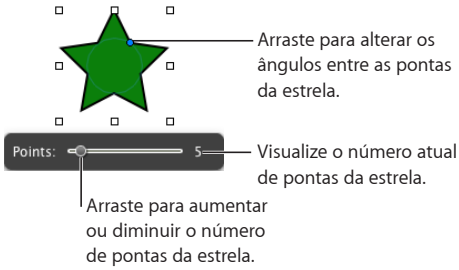


Para alterar o aspecto de balões de citação ou textos explicativos:

- Selecione a forma e execute um dos procedimentos a seguir.
  - Para tornar os cantos mais retos, arraste o ponto de edição azul em sua borda mais larga e arraste-o na direção da cauda da forma. Arraste afastando-se da cauda para tornar os cantos mais redondos.
  - Para tornar a cauda da forma mais grossa ou fina, arraste o ponto de edição azul na interseção do corpo e da cauda da forma para dentro ou para fora.
  - Para aumentar o comprimento do cauda da forma, arraste o ponto de edição azul na ponta da cauda para dentro ou para fora.
  - Para aumentar, diminuir, alargar ou afinar o corpo da forma, arraste os controles de seleção na caixa de seleção da forma.

Como editar uma estrela

A forma de estrela tem um controle deslizante que aumenta ou diminui o número de pontos na estrela, e um ponto de edição azul que torna os ângulos entre os pontos da estrela mais aguçados ou obtusos.

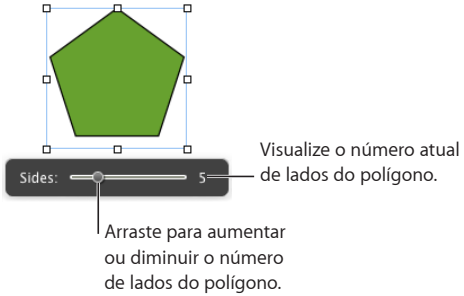

Arraste para alterar os ângulos entre as pontas da estrela.
Points:
5
Visualize o número atual de pontas da estrela.
Arraste para aumentar ou diminuir o número de pontas da estrela.

Estas são maneiras de editar uma estrela:

- Quando você seleciona a forma de estrela, o controle deslizante aparece. Arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir o número de pontos na estrela.
- Arraste o ponto de edição azul para alterar os ângulos entre os pontos na estrela.

Como editar um polígono

O polígono tem um controle deslizante para aumentar e diminuir o número de lados do polígono.



Para editar um polígono:

- Quando você seleciona um polígono, o controle deslizante aparece. Arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir o número de lados do polígono.

Como usar sons e filmes

É possível adicionar áudio (arquivos de música, listas de reprodução da biblioteca do iTunes ou qualquer outro arquivo de som) a documentos do Pages. Você pode adicionar um vídeo que se reproduz dentro de uma página.

O Pages aceita qualquer tipo de arquivo do QuickTime ou iTunes, incluindo o seguinte:

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

Observe que alguns arquivos de mídias são protegidos sob a lei de direitos autorais. Algumas músicas baixadas só podem ser reproduzidas no computador onde o download foi feito Certifique-se de que o computador que estiver usando tenha a permissão para tocar todos os arquivos de mídia incluídos no documento.

Ao adicionar arquivos de mídia ao documento, certifique-se de que eles estejam disponíveis se você transferir o documento para outro computador. Quando salvar seu documento, tenha certeza de que a opção "Copiar áudio e filmes no documento" está selecionada na janela Salvar. Se a opção não estiver visível, clique no botão próximo ao campo Salvar para exibir toda a janela Salvar e clique no triângulo de abertura de Opções Avançadas.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar áudio a um documento	"Como adicionar um arquivo de som" na página 167
Adicionar um filme	"Como adicionar um arquivo de filme" na página 168
Adicionar uma moldura ao redor de um filme	"Como colocar uma moldura ao redor de um filme" na página 169
Especificar as configurações que controlam como são reproduzidos arquivos de áudio e filme	"Como ajustar as configurações de reprodução de mídia" na página 169
Remover partes não usadas de arquivos de áudio e filme de um documento	"Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia" na página 170

Como adicionar um arquivo de som

Estas são maneiras de adicionar som a um documento:

- Arraste um arquivo de som do Finder para qualquer lugar da página ou de um marcador de posição de mídia. O arquivo de som será adicionado ao documento como objeto flutuante.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas, escolha iTunes no menu local, selecione uma lista de reprodução e arraste um arquivo ou lista de reprodução para qualquer lugar da página ou marcador de posição de mídia. O arquivo de som será adicionado ao documento como objeto flutuante.
- Para converter um arquivo de som de objeto flutuante para objeto embutido, selecione o arquivo e clique no botão Embutido na barra de formatação.
- Para adicionar um arquivo de som como objeto embutido, mantenha pressionada a tecla Comando e arraste o arquivo do Finder ou do Navegador de Mídia até visualizar o ponto de inserção onde deseja que o arquivo de som apareça. Libere a miniatura no local desejado.

O arquivo de som é representado na página por um ícone de alto-falante.

Clique duas vezes no ícone para tocar o arquivo de som. Para controlar as configurações de reprodução de áudio, consulte "Como ajustar as configurações de reprodução de mídia" na página 169

Ao adicionar arquivos de mídia, certifique-se de que eles estejam disponíveis caso você transfira os documentos para outro computador. Quando salvar seu documento, tenha certeza de que a opção "Copiar áudio e filmes no documento" está selecionada na janela Salvar depois de você escolher Salvar ou Salvar Como. (Se a opção não estiver visível, clique no triângulo de abertura próximo ao campo e clique em Opções Avançadas.)

Observe que alguns arquivos de mídias são protegidos sob a lei de direitos autorais. Algumas músicas baixadas só podem ser reproduzidas no computador onde o download foi feito Certifique-se de que o computador que estiver usando tenha a permissão para tocar todos os arquivos de mídia incluídos no documento.

Como adicionar um arquivo de filme

Estas são maneiras de adicionar filme a um documento:

- Arraste um arquivo de filme do Finder para uma página ou marcador de posição de mídia.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas e clique em Filmes no Navegador de Mídia. Selecione um arquivo e arraste-o para a página ou marcador de posição de mídia.

  Para visualizar os filmes listados no painel Filmes do Navegador de Mídia, é necessário colocá-los na pasta Filmes do iTunes ou no iPhoto.
- Escolha Inserir > Escolher e navegue até o arquivo de filme desejado. Selecione-o e clique em Inserir. Arraste o filme para o local desejado na página.
- Para converter um arquivo de filme de objeto flutuante para objeto embutido, selecione o arquivo e clique no botão Embutido na barra de formatação.
- Para adicionar um filme como objeto embutido, pressione a tecla Comando e arraste o arquivo do Finder ou do Navegador de Mídia até visualizar o ponto de inserção onde deseja que o arquivo de filme apareça. Libere a miniatura no local desejado.

Para aprender mais sobre maiores ajustes que você pode fazer no controle de reprodução de filmes, consulte "Como ajustar as configurações de reprodução de mídia" na página 169.

Observe que alguns arquivos de mídias são protegidos sob a lei de direitos autorais. Algumas músicas baixadas só podem ser reproduzidas no computador onde o download foi feito Certifique-se de que o computador que estiver usando tenha a permissão para tocar todos os arquivos de mídia incluídos no documento.

Ao adicionar arquivos de mídia ao documento, certifique-se de que eles estejam disponíveis se você transferir o documento para outro computador. Quando salvar seu documento, tenha certeza de que a opção "Copiar áudio e filmes no documento" está selecionada na janela Salvar depois de você escolher Salvar ou Salvar Como. (Se a opção não estiver visível, clique no triângulo de abertura próximo ao campo e clique em Opções Avançadas.)

Como colocar uma moldura ao redor de um filme

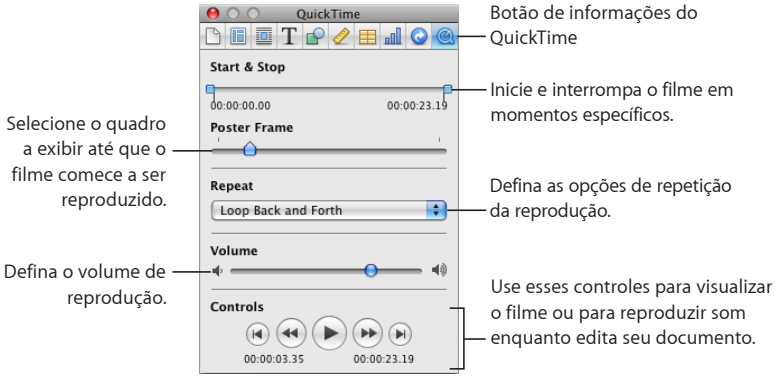
Colocar uma moldura a redor de um filme é uma maneira atraente de exibi-lo em um documento. Para adicionar uma moldura, você usa as configurações de Traço no Inspetor de figuras.

Para emoldurar um filme:

1. Selecione-o e clique no botão Inspetor na barra de ferramentas para abrir a janela Inspetor. Clique no botão do Inspetor de Figuras na janela Inspetor.
2. Selecione Moldura do menu local Traço.
3. Clique na moldura que aparece abaixo do menu local Traço, e selecione um estilo de moldura.
4. Arraste o controle deslizante de Escala ou especifique uma porcentagem para configurar a grossura da moldura.

Como ajustar as configurações de reprodução de mídia

Se não quiser usar um arquivo inteiro de áudio ou de filme no documento, ou deseja limitar a reprodução somente a algumas partes, você poderá fazer essa configuração no Inspetor do QuickTime. Você também pode configurar a *moldura de pôster* do filme, que é a moldura exibida até que o filme começa a ser reproduzido, e outras opções de reprodução.


QuickTime
Botão de informações do QuickTime
Start & Stop
00:00:00.00
00:00:23.19
Inicie e interrompa o filme em momentos específicos.
Selecione o quadro a exibir até que o filme comece a ser reproduzido.
Poster Frame
Repeat
Loop Back and Forth
Defina as opções de repetição da reprodução.
Volume
Defina o volume de reprodução.
Controls
00:00:03.35
00:00:23.19
Use esses controles para visualizar o filme ou para reproduzir som enquanto edita seu documento.

Os botões de Reproduzir, Pausa, Avanço Rápido e Retroceder disponíveis no Inspetor do QuickTime podem ser usados para reproduzir e pré-visualizar um filme quando você configura as preferências de reprodução descritas aqui.

Para configurar as preferências de reprodução de mídia:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do Inspetor do QuickTime.
2. Clique no filme ou objeto de som para selecioná-lo.

3 Se quiser que somente uma parte do filme seja reproduzida, configure os quadros de começo e fim ou as durações arrastando os controles deslizantes Iniciar e Parar.

   Para limitar a reprodução de um arquivo de áudio para somente algumas partes, arraste os controles deslizantes Iniciar e Parar.

4 Para especificar qual quadro os espectadores do filme irão ver até o filme começar a ser reproduzido, arraste o controle deslizante do quadro de pôster até ver a imagem desejada.

5 Escolha uma opção de repetição no menu local Repetir:

   Nenhuma: Reproduzir somente uma vez.

   Loop: Repetir continuamente.

   Loop para Trás e para a Frente: Reproduzir para frente e para trás continuamente.

6 Para aumentar ou diminuir o volume de som da reprodução, arraste o controle de Volume para a direita ou esquerda.

Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia

Incluir arquivos grandes de som e filme em um documento do Pages pode tornar o tamanho do arquivo inteiro muito grande. Se estiver usando somente uma parte do arquivo de som ou filme em seu documento, você poderá excluir as partes não usadas do arquivo de áudio ou vídeo para torná-lo menor. Você pode escolher reduzir o tamanho de arquivos de mídia individuais ou reduzir o tamanho de todos os arquivos de mídia no documento que não estão sendo usados por completo.

Antes de reduzir os arquivos de filme ou áudio você deve salvá-los como parte do documento. Para maiores detalhes de como fazer isso, consulte "Como salvar um documento" na página 39.

Estas são maneiras de reduzir o tamanho do arquivo do documento:

1 Para reduzir o tamanho de um arquivo de mídia individual no documento, selecione um arquivo de som ou filme no qual você configurou os controles deslizantes de Iniciar e Parar para excluir alguma parte do arquivo e, em seguida, escolha Formatar > Imagem > Reduzir Tamanho do Arquivo de Mídia.

2 Para reduzir o tamanho de todos os arquivos de mídia no documento, certifique-se de que nenhum som, filme ou arquivo de imagem esteja selecionado e escolha Arquivo > Reduzir Tamanho do Arquivo.

   Após reduzir o tamanho de seu arquivo de som ou vídeo, você não poderá restaurar o arquivo para seu comprimento original ou ouvir ou ver a partes que você excluiu. Para restaurar o arquivo inteiro, você deve adicionar o arquivo novamente.

   Alguns tipos de arquivos de filme não poderão ser reduzidos desta maneira.

   Para obter informações sobre como reduzir o tamanho de arquivos de imagem, consulte "Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem" na página 155.

Sobre a manipulação, organização e alteração do aspecto de objetos

Em geral, a maneira como você seleciona, organiza e manipula objetos no Pages tem o mesmo efeito, independentemente de estar trabalhando com imagens, formas, filmes, tabelas, elementos gráficos ou caixas de texto. Para a maioria dos objetos você usa os mesmos controles para redimensionar e reorientá-los, assim como adicionar sombras, reflexos, estilos de borda (*traço*), preenchimento de cor ou imagem e mais.

Para informações sobre como	Vá para
Selecionar um ou mais objetos para editá-los	"Como selecionar objetos" na página 171
Copiar ou duplicar um objeto	"Como copiar ou duplicar objetos" na página 172
Excluir um objeto	"Como excluir objetos" na página 172
Organizar objetos em uma página, agrupá-los e bloqueá-los	"Como mover e posicionar objetos" na página 172
Redimensionar objetos, alterar sua orientação, modificar suas bordas e executar outras operações de edição	"Como modificar objetos" na página 179
Preencher objetos com cores sólidas, gradações de cores ou imagens	"Como preencher objetos com cores ou imagens" na página 186

Como selecionar objetos

Antes que você possa mover, modificar ou executar outras operações em objetos você deve selecioná-los. Um objeto selecionado possui controles que permitem que você mova ou manipule o objeto.

Estas são maneiras de selecionar e anular a seleção de um objeto:

- Para selecionar um único objeto, clique em qualquer lugar do objeto (para selecionar um objeto que não tem um preenchimento, clique na borda).
- Para selecionar vários objetos em uma página, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto clica nos objetos. Todos os objetos devem ser flutuantes ou todos embutidos.
- Para selecionar todos os objetos flutuantes no documento, mantenha pressionada a tecla Comando e clique em qualquer local fora das áreas de texto para que o ponto de inserção não fique visível. Pressione Comando + A.
- Para selecionar todos os objetos e textos embutidos no documento, coloque o ponto de inserção na área de texto e pressione Comando + A.
- Para selecionar um objeto que faz parte de um grupo, você deve primeiro desagrupar os objetos. Selecione o grupo e escolha Ordenar > Desagrupar.
- Para desmarcar objetos de um grupo de objetos selecionados, mantenha a tecla Comando pressionada e clique nos objetos que deseja desmarcar.

- Para selecionar um objeto mestre, escolha primeiramente Formato > Avançado > "Tornar Objetos Mestres Selecionáveis".
- Para selecionar um objeto flutuante que estiver atrás do texto, coloque o cursor fora da área de texto, mantenha pressionada a tecla Comando e arraste ao longo da página até que os controles de seleção do objeto apareçam.

Como copiar ou duplicar objetos

A técnica utilizada para copiar um objeto depende de onde desejar colocar a cópia. Se a cópia for colocada longe do original ou em outro documento, copiar e colar é normalmente mais fácil. Quando estiver trabalhando com um objeto flutuante na página e cópia estiver próxima ao original, a duplicação será geralmente mais fácil.

Estas são maneiras de copiar objetos:

- Para copiar e colar um objeto flutuante ou embutido, selecione-o e escolha Editar > Copiar. Clique onde deseja que a cópia apareça. Escolha Editar > Colar.
- Para duplicar um objeto flutuante ou embutido na página, mantenha a tecla Opção pressionada enquanto arrasta o objeto.

  Você também pode selecionar o objeto e escolher Editar > Duplicar. A cópia aparece por cima do original com um leve deslocamento. Arraste a cópia para o local desejado.

  Não é possível duplicar um objeto embutido. Para duplicar o objeto, ele deve ser flutuante na página.
- Para copiar uma imagem entre documentos do Pages, selecione a imagem a arraste seu ícone do campo Informações do Arquivo no Inspetor de medida para uma página de outro documento do Pages.

Como excluir objetos

Para excluir objetos:

- Selecione o(s) objeto(s) e pressione a tecla Apagar.

  Se você acidentalmente excluir um objeto, escolha Editar > Desfazer Apagar.

Como mover e posicionar objetos

A maneira como você move o objeto depende se o objeto é flutuante ou embutido. Objetos podem ser agrupados, facilitando a manipulação de conjuntos de objetos, e bloqueados na posição para evitar que sejam movidos enquanto estiver trabalhando. Além disso, objetos podem ser posicionados em camadas (sobrepostos) para criar o efeito de profundidade.

Evite arrastar o objeto flutuante ou embutido por seus controles de seleção porque você poderá redimensioná-lo inadvertidamente.

Estas são maneiras de manipular objetos diretamente:

- Para mover um objeto flutuante, clique no objeto para selecioná-lo (os controles de seleção aparecerão na tela) e arraste-o para o novo local.
- Para mover um objeto embutido, clique no objeto para selecioná-lo e arraste-o até que o ponto de inserção apareça onde deseja posicionar o objeto no texto.

  Também é possível selecionar o objeto embutido e escolher Editar > Cortar. Coloque o ponto de inserção onde deseja que o objeto embutido apareça e escolha Editar > Colar.
- Para restringir o movimento do objeto para a horizontal, vertical ou um ângulo de 45 graus, arraste o objeto enquanto mantém a tecla Maiúsculas pressionada.
- Para mover o objeto em incrementos pequenos, pressione uma das teclas de seta, fazendo com que o objeto se mova um ponto por vez. Para mover o objeto dez pontos por vez, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto pressiona a tecla de seta.
- Para exibir a posição do objeto ao movimentá-lo, escolha Pages > Preferências e selecione "Exibir tamanho e posição ao mover objetos" no painel Geral.
- Para mover texto ou objeto dentro de outro objeto, selecione o objeto e escolha Editar > Cortar. Coloque o ponto de inserção onde deseja que o objeto apareça e escolha Editar > Colar.

Para informações sobre como	Vá para
Alterar a ordem de objetos sobrepostos	"Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)" na página 174
Adicionar, editar e reposicionar objetos em segundo plano	"Como mover objetos para o segundo plano" na página 174
Alinhar objetos	"Como alinhar objetos relativamente uns aos outros com rapidez" na página 175
Usar guias de alinhamento para alinhar objetos	"Como usar guias de alinhamento" na página 175
Criar seus próprios guias de alinhamento que permanecem visíveis enquanto trabalha	"Como criar seus próprios guias de alinhamento" na página 176
Colocar objetos com precisão usando coordenadas x e y	"Como posicionar objetos flutuantes usando coordenadas x e y" na página 177
Configurar objetos para permanecerem juntos quando você copiar ou colá-los	"Como agrupar e desagrupar objetos flutuantes" na página 178
Juntar dois objetos com uma linha	"Como conectar objetos flutuantes com uma linha ajustável" na página 178
Bloquear objetos para não movê-los inadvertidamente	"Como bloquear e desbloquear objetos flutuantes" na página 179

Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)

Quando objetos flutuantes ou texto e objetos são sobrepostos, você pode alterar a ordem dos objetos na pilha.

Para mover um objeto flutuante para a frente ou para trás do texto ou de outro objeto:

1. Selecione o objeto que deseja mover.
2. Para mover um objeto uma camada por vez, escola Ordenar > Trazer para Frente ou Ordenar > Enviar para Trás.
3. Para mover um objeto para o topo ou fundo da pilha, escolha Ordenar > "Em Primeiro Plano" ou Ordenar > "Enviar para o Fundo".

Se você não conseguir selecionar o objeto, é provável que ele seja um objeto em segundo plano. Para obter mais informações sobre como trabalhar com objetos em segundo plano, consulte "Como mover objetos para o segundo plano" na página 174

Se você organizar objetos em camadas com frequência, você pode adicionar os botões de Frente, Trás, Avançar e Retroceder para a barra de ferramentas para trabalhar mais eficientemente. Para aprender como personalizar a barra de ferramentas, consulte "A barra de ferramentas" na página 23.

Como mover objetos para o segundo plano

Em seu documento de processamento de texto, você pode enviar um objeto para o segundo plano para que ele se torne automaticamente não selecionável. Isso permite a movimentação de outros objetos e a seleção de texto sem afetar o objeto em segundo plano.

Estas são maneiras de trabalhar com objetos em segundo plano:

- Para fazer com que um objeto se torne um objeto de segundo plano, selecione-o e escolha Ordenar > "Enviar Objeto para Segundo Plano" ou selecione "Em segundo plano" no Inspetor de Ajuste.
- Para reposicionar ou editar objetos em segundo plano, escolha Ordenar > "Tornar Objetos em Segundo Plano Selecionáveis" ou selecione a caixa "Objetos em segundo plano são selecionáveis" no Inspetor de ajustes, selecione o objeto e reposicione-o ou edite-o.
- Para mover um objeto do segundo para o primeiro plano da página, escolha Ordenar > Tornar Objetos de Segundo Plano Selecionáveis, selecione o objeto em segundo plano e, em seguida, escolha Ordenar > "Trazer Objetos de Segundo Plano para a Frente". Agora você pode mover o objeto para a frente e para trás conforme descrito em "Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)" na página 174.

- Para determinar se o objeto está em segundo plano, escolha Ordenar > "Tornar Objetos em Segundo Plano Selecionáveis" e mova o cursor sobre o objeto. Se o cursor transformar-se em uma seta branca, o objeto está em segundo plano. Ao mover o cursor sobre um objeto que não está em segundo plano, o cursor se transformará em uma seta preta.

Como alinhar objetos relativamente uns aos outros com rapidez

É possível usar comandos de menu para alinhar objetos rapidamente na mesma página ou espaçá-los igualmente. Primeiro você deve selecionar todos os objetos que deseja alinhar (mantenha a tecla Maiúsculas ou Comando pressionada ao clicar em cada objeto para selecioná-lo).

Para alinhar objetos selecionados:

- Para alinhar os objetos em relação a eles mesmo, escolha Ordenar > Alinhar Objetos e escolha uma das opções de alinhamento no submenu.

  Esquerda: Posiciona os objetos do modo que suas bordas esquerdas são alinhadas verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

  Centralizar: Posiciona os objetos do modo que seus centros são alinhados verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

  Direita: Posiciona os objetos do modo suas bordas direitas são alinhadas verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

  Superior: Posiciona os objetos do modo que suas bordas superiores são alinhadas horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

  Meio: Move os objetos verticalmente do modo que seus centros são alinhados horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

  Base: Posiciona os objetos do modo que suas bordas inferiores são alinhadas horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

- Para espaçar os objetos igualmente na página, escolha Ordenar > Distribuir Objetos e escolha uma opção no submenu.

  Horizontalmente: Ajusta o espacejamento horizontal entre os objetos.

  Verticalmente: Ajusta o espacejamento vertical entre os objetos.

Você também pode alinhar os objetos em relação uns aos outros arrastando-os e usando os guias de alinhamento para determinar quando os objetos estão corretamente posicionados. Consulte "Como usar guias de alinhamento" na página 175 para mais informações.

Como usar guias de alinhamento

Os guias de alinhamento aparecem e desaparecem quando se arrastam objetos em uma página, fornecendo informações instantâneas sobre a posição relativa de um objeto.

Esses guias aparecem somente ao arrastar objetos flutuantes. Ao soltar o objeto flutuante, os guias desaparecem. Você pode fazer com que guias de alinhamento apareçam em cores diferentes para que saber com mais facilidade o quê está entrando em alinhamento ao mover objetos. Se você acionar os guias de alinhamento ou alterar sua cor, as configurações serão aplicadas a todos os documentos abertos no Pages.

Os guias de alinhamento não são visíveis na impressão de documentos, são visíveis somente na edição de documentos.

Estas são maneiras de gerenciar guias de alinhamento:

- Para configurar as opções de guias de alinhamento, escolha Pages > Preferências e clique em Réguas. Selecione as opções de Guia de Alinhamento que descrevem onde você deseja que apareçam os guias de alinhamento:

  Para exibir os guias quando o centro de um objeto é alinhado com outro objeto, selecione "Mostrar guias no centro do objeto".

  Para exibir os guias quando as bordas de um objeto são alinhadas com outro objeto, selecione "Mostrar guias nas bordas do objeto".
- Para alterar a cor dos guias de alinhamento, clique no seletor de cores dos Guias de Alinhamento e selecione uma cor na janela Cores.
- Para ocultar os guias temporariamente, mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você arrasta um objeto.

Outra maneira de alinhar objetos é especificar a posição precisa do objeto usando coordenadas x e y. Consulte “Como posicionar objetos flutuantes usando coordenadas x e y” na página 177.

Criar suas próprias guias de alinhamento quando necessário pode ajudá-lo a posicionar objetos. Consulte “Como criar seus próprios guias de alinhamento” na página 176.

Como criar seus próprios guias de alinhamento

É possível criar guias de alinhamento estáticos para ajudá-lo a alinhar objetos flutuantes na página. Esses guias de alinhamento não aparecem e desaparecem ao arrastar objetos flutuantes, mas permanecem visíveis enquanto estiver trabalhando, mesmo se você sair da página e retornar a ela mais tarde.

Para criar um guia de alinhamento:

1. Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguas.

   Nota: Não é possível criar guias de alinhamento se houver um ponto de inserção no texto, como o corpo do texto ou o cabeçalho. Selecione um objeto flutuante ou mantenha a tecla Comando pressionada e clique na página do documento.
2. Coloque o cursor sobre uma régua e arraste sobre a página. Um guia de alinhamento aparece.

3 Arraste o guia até onde desejar na página.

4 Para excluir um guia de alinhamento que você criou, arraste-o para fora da borda da página.

Também é possível especificar as coordenadas x e y para posicionar os objetos com precisão. Consulte "Como posicionar objetos flutuantes usando coordenadas x e y" na página 177.

Como posicionar objetos flutuantes usando coordenadas x e y

É possível colocar objetos flutuantes com precisão onde desejar em uma página especificando coordenadas espaciais usando as medidas das réguas.

Para especificar a posição do objeto flutuante por suas coordenadas x e y:

1 Selecione o objeto que deseja posicionar.

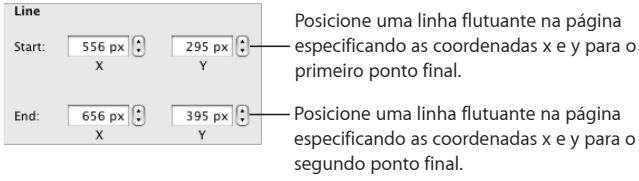
2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do Inspetor de medida.

3 Insira os valores de x e y (em medidas da régua) nos campos de Posição.

As coordenadas especificadas determinam a posição do canto superior esquerdo da caixa de recipiente do objeto. Se um objeto é girado, as coordenadas x e y especificam o canto superior esquerdo da caixa de contenção do objeto girado, que pode ter um tamanho diferente do original.

- O valor de x é medido a partir da borda esquerda da página.
- O valor de y é medido a partir da borda superior da página.

Quando você insere coordenadas x e y para posições de linha no Inspetor de medida, as coordenadas Iniciais referem-se ao primeiro ponto final criado (ou o ponto final superior esquerdo, se você não desenhou a linha). Se você virar ou girar a linha mais tarde, as coordenadas Iniciais continuam referindo-se ao mesmo ponto final.



Outra maneira de alinhar objetos rapidamente é usar os guias de alinhamento embutidos, que aparecem ao arrastar objetos na página, ou criar guias de alinhamento estáticos que facilitam o alinhamento de objetos. Consulte "Como usar guias de alinhamento" na página 175 e "Como criar seus próprios guias de alinhamento" na página 176.

Como agrupar e desagrupar objetos flutuantes

É possível agrupar objetos flutuantes para que possam ser movidos, copiados, redimensionados e orientados como um único objeto.

É possível editar o texto associado com uma forma ou objeto de texto de determinado grupo, mas não se pode modificar outros atributos de objetos individuais do grupo.

Se não conseguir selecionar um objeto ou um grupo de objetos, eles podem estar bloqueados e será necessário desbloqueá-los. Para aprender como, consulte "Como bloquear e desbloquear objetos flutuantes" na página 179.

Para agrupar objetos:

- Mantenha a tecla Comando (ou Maiúsculas) enquanto seleciona os objetos que deseja agrupar e escolha Ordenar > Agrupar.

Para desagrupar objetos:

- Selecione o grupo e escolha Ordenar > Desagrupar. Se o grupo estiver bloqueado, desbloqueie-o primeiro.

Para selecionar um objeto individual que foi agrupado com outros:

- Clique uma vez no objeto que deseja editar para selecionar o grupo, e mais uma vez para selecionar o objeto individual.

  Se clicar uma vez não seleciona o objeto individual que deseja, ele pode estar aninhado em muitas camadas de agrupamento. Clique novamente até que objeto desejado estiver selecionado.

Como conectar objetos flutuantes com uma linha ajustável

Quando desejar vincular dois objetos flutuantes por uma linha, a maneira mais fácil é usar uma linha de conexão (em vez de criar uma linha separada como uma forma). Os dois objetos flutuantes vinculados por uma linha de conexão permanecem vinculados mesmo se você reposicioná-los.

Para vincular dois objetos flutuantes por uma linha de conexão:

1. Mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você seleciona os dois objetos que deseja vincular, e escolha Inserir > Linha de Conexão.

   Uma linha reta aparece conectando os objetos selecionados. Você pode mover o objeto separadamente e a linha de conexão diminui e cresce e altera sua posição para manter os objetos conectados.
2. Para tornar a linha curva, arraste o ponto de edição perto do centro da linha.

   Se você arrastar os objetos para posições diferentes na página, a curvatura da linha será ajustada para manter os objetos conectados.
3. Para criar uma fenda entre o fim da linha e um dos objetos conectados, para que eles não se toquem, arraste o ponto de edição azul no fim da linha para longe do objeto que estiver tocando.

A linha mantém a fenda entre ela e o objeto conectado quando você mover os objetos.

4 Para alterar a cor da linha, estilo, grossura ou pontos finais, formate-a usando os controles na barra de formatação ou no "Inspetor de Figuras", como você faria com qualquer outra linha. Para maiores informações detalhadas sobre como alterar estes atributos, consulte "Como modificar objetos" na página 179.

Como bloquear e desbloquear objetos flutuantes

Você pode bloquear os objetos flutuantes para evitar movê-los inadvertidamente enquanto trabalha. Não é possível agrupar nem bloquear objetos embutidos.

Após bloquear objetos individuais ou agrupados, você não pode movê-los, excluí-los ou modificá-los de qualquer maneira até desbloqueá-los. No entanto, um objeto bloqueado pode ser selecionado, copiado ou duplicado. Quando você copia ou duplica ou objeto bloqueado o objeto novo também é bloqueado.

Para bloquear objetos flutuantes:

- Selecione os objetos que deseja bloquear e escolha Ordenar > Bloquear.

Para desbloquear objetos flutuantes:

- Selecione os objetos que deseja desbloquear e escolha Ordenar > Desbloquear.

Como modificar objetos

Você pode redimensionar objetos, alterar sua orientação, modificar seus estilos de borda, adicionar sombras e reflexos e ajustar sua opacidade.

Para informações sobre como	Vá para
Alterar o tamanho de um objeto	"Como redimensionar objetos" na página 180
Virar ou girar um objeto	"Como virar e girar objetos" na página 181
Formatar uma borda ao redor de objetos	"Como alterar o estilo de bordas" na página 181
Colocar uma moldura ao redor de um objeto	"Como emoldurar objetos" na página 182
Adicionar sombras para criar a aparência de profundidade	"Como adicionar sombras" na página 183
Adicionar um reflexo que reflete verticalmente para baixo	"Como adicionar um reflexo" na página 184
Tornar objetos mais ou menos opacos	"Como ajustar a opacidade" na página 185

Como redimensionar objetos

Você pode redimensionar um objeto arrastando seus controles ou digitando as dimensões exatas.

Estas são maneiras de redimensionar objetos:

- Para redimensionar um objeto arrastando, selecione o objeto e arraste um de seus controles de seleção. Para redimensionar um objeto em uma direção, arraste um controle lateral em vez de um controle de canto. Para objetos embutidos, somente os controles de seleção inferior, do lado direito ou do canto direito podem ser usados.

  Para redimensionar o objeto a partir do centro da tabela, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta a seleção.

  Para manter as proporções do objeto, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada ao arrastar. Também é possível clicar em Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão do Medidas e selecionar "Restringir proporções" antes de arrastar.

  Para exibir o tamanho e a posição do objeto ao arrastar o controle de seleção, escolha Pages > Preferências e selecione "Mostrar tamanho e posição ao mover objetos" no painel Geral.
- Para redimensionar o objeto usando proporções exatas, selecione-o, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do Medidas e use os controles de Largura e Altura.
- Para redimensionar vários objetos ao mesmo tempo, selecione os objetos, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Medidas e digite os novos valores nos campos Largura e Altura.
- Selecione o objeto e, em seguida, clique em Tamanho Original no Inspetor de Medidas.

Quando redimensionar um arquivo de imagem muito grande e precisar usar somente a versão menor em seu documento, você poderá fazer com que o Pages mantenha somente a cópia menor da imagem, reduzindo o tamanho geral do documento. Consulte "Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem" na página 155.

Se desejar aumentar ou reduzir consideravelmente as dimensões da imagem, converta o arquivo para o formato PDF antes de usá-lo no Pages. Os arquivos PDF não perdem a nitidez ao serem redimensionados significativamente. Outros tipos de arquivo podem não manter a mesma nitidez quando são ampliados ou reduzidos.

Dica: Também é possível converter uma imagem de sua área de trabalho em arquivo PDF usando o aplicativo Captura. Abra o aplicativo Captura (localizado na pasta Aplicativos/Utilitários do disco rígido). Escolha Captura > Seleção e selecione a imagem que deseja salvar como PDF. Escolha Arquivo > Imprimir e clique em Pré-visualização para salvar a imagem como PDF.

Como virar e girar objetos

Você pode virar ou girar qualquer objeto. Por exemplo, se você tiver uma imagem de uma seta que deseja usar no documento, mas precisa que ela aponte para uma direção diferente, você pode reverter sua direção verticalmente ou horizontalmente, ou apontá-la para qualquer ângulo.

Estas são maneiras de alterar a orientação de um objeto:

- Para virar um objeto horizontalmente ou verticalmente, selecione o objeto e escolha Ordenar > Virar Horizontalmente ou Ordenar > Virar Verticalmente.

  Também é possível clicar em Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão Medidas e usar os botões Virar.

- Para girar um objeto, selecione o objeto, mantenha a tecla Comando pressionada e mova o cursor para um controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva de duas pontas e, em seguida, arraste o controle de seleção.

  Para girar um objeto em incrementos de 45 graus, mantenha pressionadas as teclas Maiúsculas e Comando enquanto arrasta uma alça de seleção.

  Também é possível clicar em Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão Medidas e arrastar a roda Girar ou os controles de Ângulo para definir o ângulo do objeto.

- Para girar uma forma mas manter o texto horizontal, após girar a forma, escolha Formatar > Forma > "Redefinir Identificadores de Texto e Objeto".

  Não é possível girar uma tabela embutida. Para girar uma tabela, ela deve ser um objeto flutuante.

Como alterar o estilo de bordas

Para formas, elementos gráficos e caixas de texto, você pode escolher um estilo de linha e cor para a borda do objeto, ou você pode especificar nenhuma borda. Você também pode colocar uma borda ao redor de imagens importadas. Para alterar as bordas e as células das tabelas, consulte "Como formatar bordas das células de tabela" na página 217.

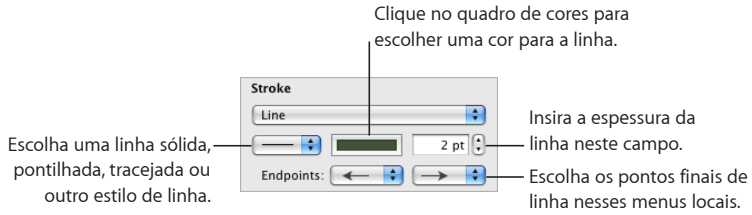
Use a barra de formatação para alterar o estilo da linha, a espessura da linha e a cor da linha da borda ao redor de um ou mais objetos selecionados. Selecione o objeto, o estilo de linha, a espessura da linha e a cor da linha nos controles da barra de formatação.

Você pode usar o "Inspetor de figuras" e a janela Cores para fazer ajustes adicionais.

Para configurar o estilo de borda usando o "Inspetor de figuras":

1. Selecione o objeto que deseja modificar.
2. Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do "Inspetor de Figuras".
3. Escolha Linha no menu local Traço.

4 Escolha um estilo de linha no menu local.


Clique no quadro de cores para escolher uma cor para a linha.
Stroke
Line
2 pt
Endpoints:
Escolha uma linha sólida, pontilhada, tracejada ou outro estilo de linha.
Insira a espessura da linha neste campo.
Escolha os pontos finais de linha nesses menus locais.

5 Para alterar a grossura da linha, digite um valor no campo Traço (ou clique nas setas).

6 Para alterar a cor da linha, clique no seletor de cores e selecione uma cor.

7 Para fornecer os pontos finais da linha, como cabeças de setas ou círculos, escolha os pontos finais da direita e esquerda a partir dos menus locais.

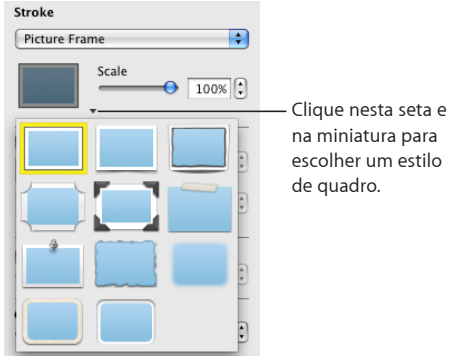
Como emoldurar objetos

Circunde suas caixas de texto, imagens, filmes, formas e espaços reservados de mídia com bordas gráficas conhecidas como *molduras*.

Para adicionar uma moldura:

1 Selecione a mídia ou o marcador de posição de mídia, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Figura.

2 Escolha Moldura no menu local Traço e clique na miniatura para escolher uma.



Para ajustar a grossura da moldura use o controle deslizante ou digite uma porcentagem específica no campo adjacente. (Nem todas as molduras podem ser ajustadas.)

Para alterar uma moldura:

1. Selecione um objeto emoldurado ou marcador de posição de mídia, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Figura.
2. Escolha Moldura a partir do menu local Traço e clique na seta perto da miniatura para escolher uma nova moldura.

Para excluir uma moldura:

- Selecione a mídia ou o marcador de posição da mídia e, em seguida, escolha um estilo de linha (ou Nenhum) no menu local Traço.

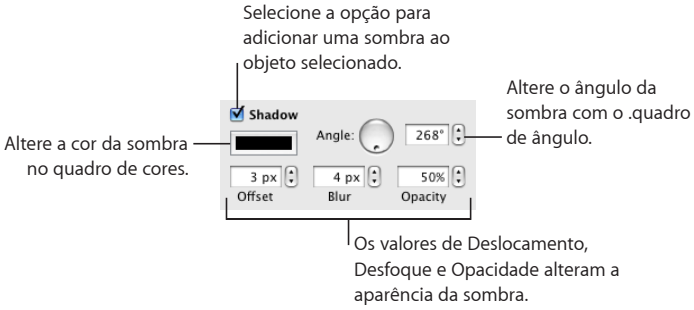
Como adicionar sombras

Sombras criam a aparência de profundidade. A sombra de um objeto aparece em cima de qualquer objeto atrás dele. Você pode criar uma variedade de efeitos de sombra ou excluir a sombra de um objeto.

Para adicionar ou excluir uma sombra rapidamente, selecione o objeto e, em seguida, selecione ou anule a seleção em Sombra na barra de formatação. O "Inspetor de figuras" fornece um controle maior sobre a formatação da sombra.

Para adicionar uma sombra usando o "Inspetor de figuras":

1. Selecione o objeto ou texto.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Figura.
3. Selecione Sombra para adicionar uma sombra ao objeto. Anule a seleção em Sombra para retirar a sombra.


Selecione a opção para adicionar uma sombra ao objeto selecionado.
Altere o ângulo da sombra com o .quadro de ângulo.
Altere a cor da sombra no quadro de cores.
Shadow
Angle:
268°
3 px
4 px
50%
Offset
Blur
Opacity
Os valores de Deslocamento, Desfoque e Opacidade alteram a aparência da sombra.

4. Configure o ângulo da sombra usando os controles de ângulo.
5. Para configurar o quão longe está uma sombra de um objeto, use os controles de Deslocamento.

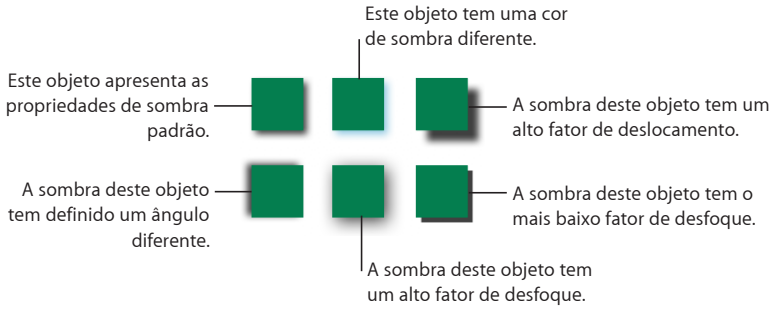
Um valor grande de Deslocamento deixa a sombra de um objeto mais longa e levemente separada do objeto.

6 Para ajustar a suavidade da borda da sombra, use os controles de Desfocar.

Um valor maior de desfoque deixa a sombra de um objeto mais difusa. Um valor menor deixa a sombra com bordas mais definidas.

7 Para alterar a transparência da sombra, configura uma porcentagem no campo de Opacidade. Não use o controle deslizante de opacidade na parte inferior do "Inspetor de Figuras", que altera a opacidade do objeto (não a sombra do objeto).

8 Para alterar a cor da sombra, clique no seletor de cores da Sombra e selecione uma cor.


Este objeto tem uma cor de sombra diferente.
Este objeto apresenta as propriedades de sombra padrão.
A sombra deste objeto tem um alto fator de deslocamento.
A sombra deste objeto tem definido um ângulo diferente.
A sombra deste objeto tem o mais baixo fator de desfoque.
A sombra deste objeto tem um alto fator de desfoque.

Como adicionar um reflexo

Você pode adicionar um reflexo ao objeto que reflete verticalmente para baixo.

Para adicionar ou excluir um reflexo, selecione o objeto e, em seguida, selecione ou anule a seleção em Reflexão na barra de formatação. O "Inspetor de figuras" fornece um controle maior sobre a formatação do reflexo.

Para adicionar um reflexo a um objeto usando o "Inspetor de figuras":

1. Selecione o objeto.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Figura.
3. Selecione Reflexão e arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir a quantidade de reflexo.

Como ajustar a opacidade

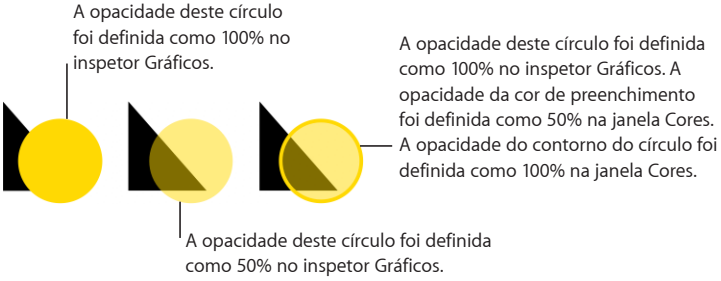
Você pode criar efeitos interessantes tornando os objetos mais ou menos opacos.

Quando você colocar um objeto com pouca opacidade sobre outro objeto, por exemplo, o objeto no fundo é exibido através do objeto no topo. Dependendo em quão alta você configurar a opacidade, os objetos embaixo podem estar altamente visíveis, parcialmente ocultados ou completamente ocultados (com uma opacidade de 100%).

Para alterar a opacidade de um objeto:

1. Selecione o objeto.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Figura.
3. Arraste o controle deslizante de opacidade ou insira uma porcentagem no campo adjacente.

Para formas, você pode configurar a opacidade das *cores* de preenchimento e traço separadamente da opacidade do *objeto*. Se você mover o controle deslizante de Opacidade na janela de Cores para modificar uma cor de preenchimento ou traço, este valor de opacidade torna-se a maior opacidade do objeto. Depois, quando você alterar a opacidade do objeto no Inspetor de figuras, você estará alterando-o *relativamente à* opacidade configurada na janela de Cores.


A opacidade deste círculo foi definida como 100% no inspetor Gráficos.
A opacidade deste círculo foi definida como 100% no inspetor Gráficos. A opacidade da cor de preenchimento foi definida como 50% na janela Cores. A opacidade do contorno do círculo foi definida como 100% na janela Cores.
A opacidade deste círculo foi definida como 50% no inspetor Gráficos.

Se você alterar a opacidade de um objeto e depois não consegue restaurar a cor de preenchimento de um objeto para 100%, pode ser porque a opacidade foi configurada como menos de 100% na janela de Cores. Para resolver isso, selecione o objeto, escolha Visualizar > Exibir Cores e configure a opacidade na janela de Cores para 100%.

Como preencher objetos com cores ou imagens

Você pode preencher formas, tabelas, células de tabelas e elementos gráficos com uma cor sólida, gradações de cor (cores que mudam de um para outro) ou uma imagem.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar um plano de fundo de cor sólida a um objeto	"Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 186
Adicionar um plano de fundo de cores que são fundidas uma dentro da outra	"Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)" na página 186
Colocar uma imagem dentro de um objeto	"Como preencher um objeto com uma imagem" na página 188

Como preencher um objeto com uma cor sólida

Você pode preencher formas, tabelas, células d tabelas e elementos gráficos com uma cor sólida.

Use a barra de formatação para adicionar uma cor de preenchimento ao objeto rapidamente. Selecione o objeto, clique no quadro Preenchimento e, em seguida, escolha uma cor da matriz de cores ou clique em Exibir Cores para abrir a janela Cores para ter mais opções. Use o controle de opacidade para ajustar o grau de transparência.

Você também pode usar o Inspetor de figuras para preencher um objeto com uma cor sólida.

Para alterar a cor de preenchimento de um objeto usando o "Inspetor de figuras":

1. Selecione o objeto.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Figura.
3. Escolha Preenchimento de Cor a partir do menu local Preenchimento.
4. Clique no seletor de cores abaixo do menu local Preenchimento para abrir a janela de Cores e selecione uma cor na janela de Cores.

   Para aprender mais sobre como usar a janela de Cores, consulte "A janela Cores" na página 28.

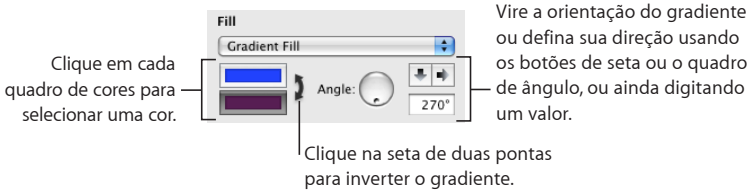
Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)

Você pode preencher formas, tabelas, células de tabelas e elementos gráfico com cores que são misturadas umas com as outras, chamadas *gradações de cores*.

Para criar gradações de cor em um preenchimento de objeto, use as opções no "Inspetor de figuras". As opções básicas de Preenchimento do Gradiente fornecem a maneira mais fácil de misturar duas cores em uma linha reta. As opções de Preenchimento de Gradiente Avançado permitem misturar várias cores em sua gradação e criar uma gradação circular (*radial*).

Para preencher um objeto com uma gradação linear de duas cores:

1. No Inspetor de Figuras escolha Preenchimento do Gradiente no menu local Preenchimento.


Fill
Gradient Fill
Angle:
270°
Clique em cada quadro de cores para selecionar uma cor.
Vire a orientação do gradiente ou defina sua direção usando os botões de seta ou o quadro de ângulo, ou ainda digitando um valor.
Clique na seta de duas pontas para inverter o gradiente.

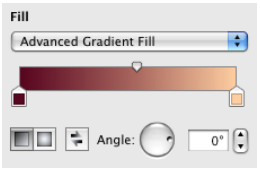
2. Clique em cada seletor de cores e escolha as cores que você deseja misturar na janela de Cores.

   Para aprender mais sobre como usar a janela de Cores, consulte "A janela Cores" na página 28.

3. Para configurar uma direção para a gradação, use a roda ou campo de Ângulo.
4. Para virá-lo horizontalmente ou verticalmente, clique nos botões de seta de Ângulo.
5. Para inverter a gradação, clique na seta de duas pontas próxima aos seletores de cores.

Para preencher um objeto com uma gradação multicor:

1. No Inspetor de Figuras, escolha Preenchimento de Gradiente Avançado no menu local Preenchimento.

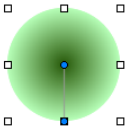


2. Para adicionar outra cor à gradação, mantenha o cursor no ponto abaixo da faixa da gradação no inspetor onde deseja que comece a nova cor. Quando aparecer um sinal de mais (+), clique para adicionar um novo controle de cor. Adicione um controle de cor novo para cada cor que quiser que apareça em sua gradação.
3. Para alterar a cor na gradação, clique em um controle de cor (abaixo da faixa de gradação) e selecione uma cor na janela Cores. Faça isso para cada uma das cores que deseja que apareça em sua gradação.
4. Se você quiser excluir um controle de cor, arraste-o para baixo e para longe do inspetor. Ele desaparece.

   Você não pode ter menor de dois controles de cor abaixo da faixa de gradação.
5. Para alterar o quão definidas ou sutilmente as cores são misturadas ao longo da gradação, arraste os controles de ponto de mistura (em cima da faixa de gradação no inspetor).

6 Para alterar a direção de uma gradação linear, use a roda ou campo de Ângulo.

7 Para criar uma gradação circular, clique no botão de gradação circular. Você pode ajustar o aspecto da gradação circular fazendo o seguinte:



- Para centralizar novamente a gradação no objeto, arraste o pequeno controle de ponto circular azul (no centro da gradação dentro do objeto) para onde deseja que esteja o centro.
- Para alterar o grau de nitidez e sutileza da fusão de cores ao longo da gradação, arraste o controle de ponto de fusão circular, fora do objeto, para um local mais próximo ou mais distante do centro da gradação.

  Experimente com os controles de ponto de mistura circulares anexadas a seu objeto e os controles de pontos de mistura sobre a faixa de gradação no "Inspetor de Figuras", arrastando-os até criar o aspecto desejado.

8 Para inverter a gradação, clique na seta de duas pontas próxima aos seletores de cores.

Como preencher um objeto com uma imagem

Você pode preencher uma forma, caixa de texto, tabela, célula de tabela, plano de fundo de gráfico ou séries de gráficos com uma imagem.

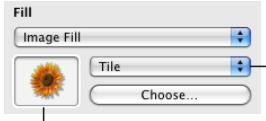
Para preencher um objeto com uma imagem:

1 Selecione o objeto que deseja preencher com uma imagem.

2 Se o Inspetor de figuras não estiver aberto, clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão Figura.

3 No "Inspetor de Figuras", escolha Preenchimento de Imagem ou Preenchimento de Imagem Escurecido e, em seguida, escolha uma imagem.

Você também pode arrastar um arquivo de imagem a partir do Finder ou do Navegador de Mídia para o seletor de imagens no "Inspetor de figuras" ou para uma célula de tabela ou série de gráficos.



Use o menu local para definir o tamanho da imagem no objeto.

Para alterar a imagem, arraste-a até o quadro de imagens.

4 Escola uma escala de imagem no menu local.

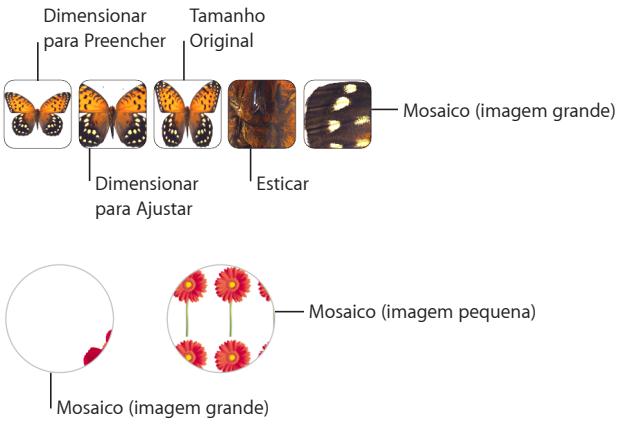
Ajustar Proporção: Redimensiona a imagem para ajustá-la às dimensões do objeto o melhor possível. Se a forma do objeto for diferente da forma da imagem original, partes da imagem podem não aparecer, e espaços em branco podem aparecer ao redor da imagem.

Ajustar para Preencher: Faz com que a imagem apareça maior ou menor, redimensionando-a para deixar o menor espaço possível ao redor da imagem, mesmo se o objeto e a imagem tiverem formas diferentes.

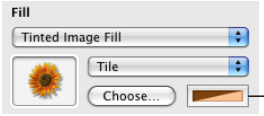
Estender: Dimensiona a imagem para ajustá-las às dimensões do objeto, mas a distorce se o objeto tiver uma forma diferente da imagem original.

Tamanho Original: Coloca a imagem dentro do objeto sem alterar suas dimensões originais. Se a imagem for maior que o objeto, você verá somente uma parte da imagem no objeto. Se a imagem for menor que o objeto, haverá um espaço em branco ao redor dela.

Mosaico: Repete a imagem dentro do objeto se a imagem for menor que o objeto. Se a imagem for maior que o objeto, você verá somente uma parte da imagem dentro do objeto.



5 Se você escolher Preenchimento de Imagem Escurecido, clique no seletor de cores (à direita do botão Escolher) para escolher a cor da tonalidade. Arraste o controle deslizante de Opacidade na janela de Cores para deixar a tonalidade mais escura ou mais clara. (Se você arrastar o controle deslizante de Opacidade no Inspetor de figuras, ele alterará a opacidade da tonalidade *e* da imagem.)



Como adicionar expressões e equações matemáticas usando o MathType

Se você tiver o MathType 6 instalado, você pode abri-lo dentro do Pages e usá-lo para digitar expressões e equações matemáticas. Depois de criar uma equação no MathType 6, você pode manipular a equação como uma imagem no Pages.

Para digitar uma equação usando o MathType 6 no Pages:

1. Coloque o cursor onde deseja que a equação apareça.
2. Escolha Inserir > Equação MathType.

   MathType 6 é aberta e a equação "$E=mc^2$" aparece.
3. Clique duas vezes na equação e digite a equação desejada, usando a janela e as ferramentas do aplicativo MathType 6.

   Consulte a Ajuda do MathType 6 para informações específicas de como usar este produto.
4. Quando você terminar de digitar a equação, escolha Arquivo > "Fechar e Retornar ao Pages" e clique em Sim na janela que aparece para salvar a equação.
5. Arraste a equação para onde desejar na página.

   Depois de ter fechado o MathType 6, o Pages trata a equação como um objeto que você pode reposicionar, redimensionar, reorientar, agrupar, organizar em camadas ou até mascarar como uma imagem. No entanto, se você mascarar a equação, você deve desmascará-la para poder continuar a editá-la.
6. Para editar a equação, clique duas vezes nela para abrir o MathType 6 novamente.

Como usar tabelas

8

Este capítulo explica como adicionar e formatar tabelas e suas linhas e colunas.

As tabelas ajudam a organizar, analisar e apresentar dados.

O Pages oferece uma ampla variedade de opções para criar e formatar tabelas, bem como manipular valores de tipos diferentes. Também é possível usar operações especiais, como ordenação e formatação condicional (uma técnica para automatizar o monitoramento dos valores de células). Para obter mais informações sobre como trabalhar como células de tabelas e seu conteúdo, consulte Capítulo 9, "Como trabalhar com células de tabela," na página 207.

Como trabalhar com tabelas

Use uma variedade de técnicas para criar tabelas e gerenciar suas características, tamanho e localização.

Para informações sobre como	Vá para
Inserir tabelas	"Como adicionar uma tabela" na página 192
Usar ferramentas de tabela	"Como usar ferramentas de tabela" na página 192
Aumentar ou diminuir tabelas	"Como redimensionar uma tabela" na página 194
Mover tabelas	"Como mover tabelas" na página 195
Aplicar cor e outros efeitos visuais às tabelas	"Como melhorar a aparência das tabelas" na página 196
Converter texto em tabela e vice-versa	"Como converter texto em tabela" na página 196
Compartilhar tabelas entre aplicativos do iWork	"Como copiar tabelas entre aplicativos do iWork" na página 197

Como adicionar uma tabela

Embora alguns modelos contenham uma ou mais tabelas predefinidas, é possível adicionar tabelas ao seu documento do Pages.

Maneiras de adicionar uma tabela:

- Clique em Tabela na barra de ferramentas.
- Escolha Inserir > Tabela.
- Para criar uma nova tabela com base em uma célula ou várias células adjacentes em uma tabela existente, selecione a célula ou células e, em seguida, arraste a seleção para um local vazio da página. Os valores das células da tabela original serão mantidos.

  Veja "Como selecionar tabelas e seus componentes" na página 197 para conhecer as técnicas de seleção de célula.
- Para desenhar uma tabela na página, mantenha a tecla Opção pressionada e clique em Tabela na barra de ferramentas. Solte a tecla Opção e mova o ponteiro do rato sobre a página até o cursor transformar-se em retículo. Arraste para criar uma tabela do tamanho que desejar.

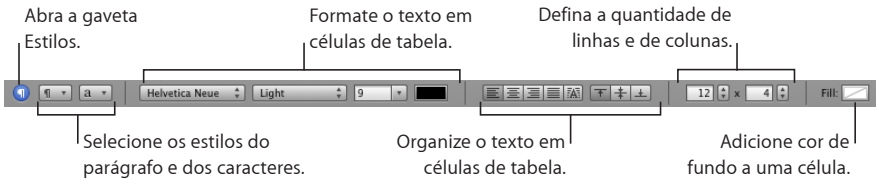
  Conforme você arrasta, o número de linhas e colunas aumenta ou diminui com o tamanho da tabela. Para dimensionar a tabela a partir do centro, pressione a tecla Opção enquanto arrasta.

Como usar ferramentas de tabela

É possível formatar uma tabela e suas colunas, linhas, células e valores de células usando várias ferramentas do Pages.

Maneiras de gerenciar as características de uma tabela:

- Selecione uma tabela e use a barra de formatação para formatar a tabela rapidamente. "Como selecionar uma tabela" na página 197 descreve como selecionar uma tabela.


Abra a gaveta Estilos.
Formate o texto em células de tabela.
Defina a quantidade de linhas e de colunas.
Helvetica Neue
Light
9
12
4
Fill:
Selecione os estilos do parágrafo e dos caracteres.
Organize o texto em células de tabela.
Adicione cor de fundo a uma célula.

- Use o Inspetor de Tabela para acessar controles específicos de tabelas, como campos para controlar a largura de colunas e a altura de linhas de forma precisa, adicionar cabeçalhos e pé de página, formatar bordas, etc. Para abrir o Inspetor de Tabela, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Tabela.

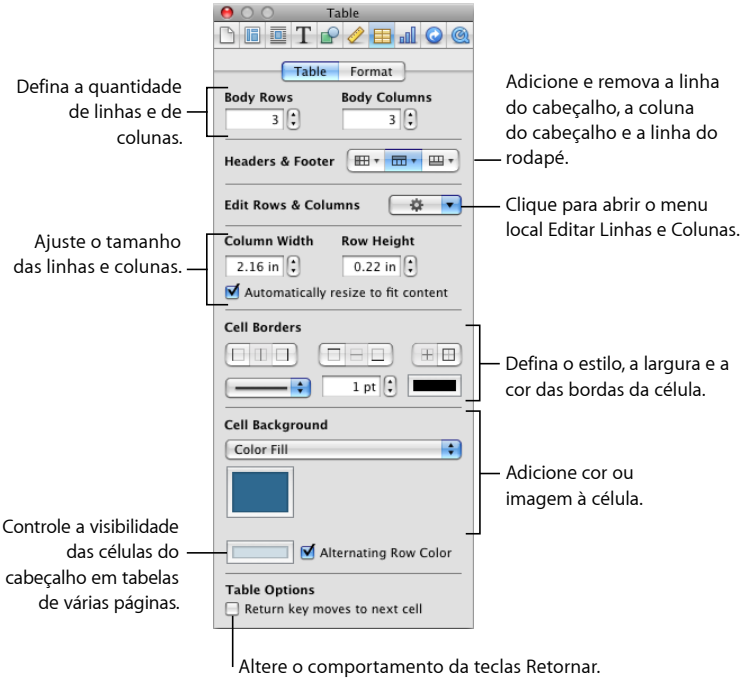
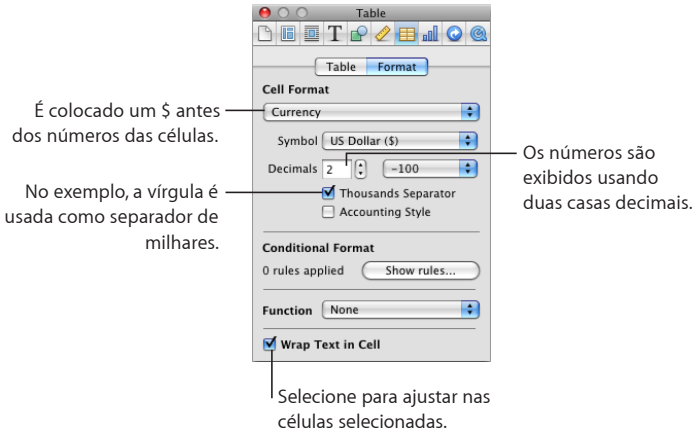


Table
Table
Format
Body Rows
3
Body Columns
3
Headers & Footer
Edit Rows & Columns
Column Width
2.16 in
Row Height
0.22 in
Automatically resize to fit content
Cell Borders
1 pt
Cell Background
Color Fill
Alternating Row Color
Table Options
Return key moves to next cell
Defina a quantidade de linhas e de colunas.
Ajuste o tamanho das linhas e colunas.
Controle a visibilidade das células do cabeçalho em tabelas de várias páginas.
Adicione e remova a linha do cabeçalho, a coluna do cabeçalho e a linha do rodapé.
Clique para abrir o menu local Editar Linhas e Colunas.
Defina o estilo, a largura e a cor das bordas da célula.
Adicione cor ou imagem à célula.
Altere o comportamento da teclas Retornar.

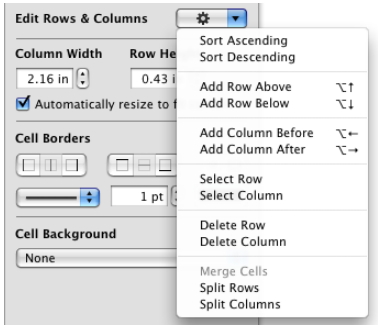
- Use o painel Formato do Inspetor de Tabela para formatar os valores das células da tabela. Por exemplo, você pode exibir o símbolo de uma moeda nas células que contêm valores monetários.

Você também pode definir uma formatação condicional. Por exemplo, você pode tornar uma célula vermelha quando seu valor exceder um número em particular.



- Use o Inspetor de figuras para criar efeitos visuais especiais, tais como sombras. Para abrir o Inspetor de Elementos Gráficos, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Elementos Gráficos.
- Acesse o menu de atalhos selecionando uma tabela ou uma ou mais células e então mantenha pressionada a tecla Controle enquanto clica novamente.

  Também é possível usar o menu local "Editar Linhas e Colunas" do Inspetor de Tabela.



- Use o Editor de Fórmulas para adicionar e editar fórmulas e o Navegador de Função para adicionar e editar funções. Para obter mais informações sobre este tópico, escolha Ajuda > "Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork" ou Ajuda > "Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork".

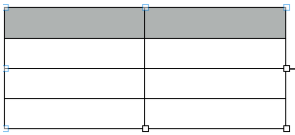
Como redimensionar uma tabela

Você pode aumentar ou diminuir uma tabela arrastando uma de suas alças de seleção ou usando o Inspetor de Medida. Você também pode modificar o tamanho de uma tabela redimensionando suas colunas e linhas.

Antes de redimensionar a tabela, é necessário selecioná-la conforme descrito em "Como selecionar uma tabela" na página 197.

Maneiras de redimensionar uma tabela selecionada:

- Arraste uma das alças quadradas de seleção que aparecem quando uma tabela é selecionada. Para tabelas embutidas em documentos de processamento de texto, somente os controles de seleção ativos podem ser usados.



  Para manter as proporções da tabela, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto arrasta para redimensioná-la.

  Para redimensionar a partir do centro da tabela, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta a seleção.

  Para redimensionar uma tabela em uma direção, arraste uma alça lateral em vez de uma alça de canto. Para tabelas embutidas, somente os controles de seleção ativos podem ser usados.

- Para redimensionar especificando dimensões exatas, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Medidas. Nesse painel, é possível especificar novas larguras e alturas, controlar o ângulo de rotação e alterar a distância da tabela em relação às margens.

  Se a tabela se estender por mais de uma página, será necessário usar o Inspetor de medida para redimensioná-la.

- Para redimensionar ajustando as dimensões de linhas e colunas, veja "Como redimensionar linhas e colunas de tabela" na página 204.

Como mover tabelas

Você pode mudar uma tabela arrastando-a, ou pode mudar a posição de uma tabela usando o Inspetor de Medidas.

Maneiras de mover uma tabela:

- Para mover uma tabela flutuante, selecione a tabela e arraste.
- Para mover uma tabela embutida, clique na tabela para selecioná-la e arraste-a até que o ponto de inserção apareça onde deseja posicionar a tabela no texto.

  Também é possível selecionar a tabela e escolha Editar > Cortar. Coloque o ponto de inserção onde deseja que a tabela apareça e escolha Editar > Colar.

- Para limitar o movimento na horizontal, vertical, ou a 45 graus, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto arrasta.

- Para mover uma tabela de forma mais precisa, clique em qualquer célula, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Medidas e use os campos Posição para reposicionar a tabela.
- Para copiar uma tabela e mover a cópia, mantenha pressionada a tecla Opção, pressione a borda de uma tabela não selecionada ou uma tabela inteira selecionada e arraste.

Como melhorar a aparência das tabelas

Você pode usar cores, imagens e outras técnicas de formatação para melhorar a aparência visual das suas tabelas.

Maneiras de melhorar a aparência de uma tabela:

- Você pode preencher o fundo de uma tabela inteira ou de células individuais com tipos diferentes de efeitos de cores ou com uma imagem. Consulte "Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 186 e "Como preencher um objeto com uma imagem" na página 188 para obter instruções.
- Você pode modificar a espessura e a cor das bordas ao redor de uma tabela e de suas células, conforme descrito em "Como formatar bordas das células de tabela" na página 217.
- Você pode ajustar os atributos de texto nas células da tabela, incluindo células de cabeçalho e de pé de página. Veja "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89 e "Como ajustar alinhamento do texto, espacejamento e cor" na página 97 para detalhes.

  Quando você criar um efeito visual e desejar reutilizá-lo, poderá copiá-lo e colá-lo. Selecione a tabela ou as células cujos os efeitos deseja reutilizar, escolha Formato > "Copiar Estilo de Tabela", selecione a tabela ou as células que deseja formatar e escolha Formato > "Colar Estilo de Tabela".

Como converter texto em tabela

É possível converter texto em tabela e vice-versa rapidamente.

Maneiras de conveter texto em tabela e vice-versa:

- Para converter texto em tabela, selecione o texto e escolha Formatar > Tabela > "Converter Texto em Tabela".

  Quando o Pages encontrar um retorno de parágrafo, ele criará uma nova linha. Quando o Pages encontrar uma parada de tabulação, ele criará uma nova coluna.
- Para converter uma tabela para texto, selecione a tabela e escolha Formatar > Tabela > "Converter Tabela em Texto".

Como copiar tabelas entre aplicativos do iWork

Você pode copiar uma tabela de um aplicativo do iWork para outro.

A tabela mantém sua aparência, seus dados e outros atributos, mas alguns recursos do Pages não são compatíveis com outros aplicativos:

- As linhas ou colunas ocultas no Pages não podem ser visualizadas em outros aplicativos.
- Os comentários adicionados às células de tabela do Pages não são copiados.

Para copiar uma tabela de um aplicativo do iWork para outro:

1. Selecione a tabela que deseja copiar, conforme descrito em "Como selecionar uma tabela" na página 197.
2. Escolha Editar > Copiar.
3. No outro aplicativo, defina um ponto de inserção para a tabela copiada e, em seguida, escolha Editar > Colar.

Como selecionar tabelas e seus componentes

Você seleciona tabelas, linhas, colunas, células de tabela e bordas das células da tabela antes de trabalhar com elas.

Para informações sobre como	Vá para
Selecionar tabelas	"Como selecionar uma tabela" na página 197
Selecionar uma célula da tabela	"Como selecionar uma célula da tabela" na página 198
Selecionar um grupo de células de tabela	"Como selecionar um grupo de células de tabela" na página 199
Selecionar uma linha ou uma coluna	"Como selecionar uma linha ou coluna em uma tabela" na página 199
Selecionar bordas da célula	"Como selecionar bordas das células de tabela" na página 199

Como selecionar uma tabela

Quando você seleciona uma tabela, aparecem as alças de seleção nas bordas da tabela.

Maneiras de selecionar uma tabela:

- Se a célula não estiver selecionada, clique em qualquer lugar da tabela.
- Se uma célula da tabela estiver selecionada, pressione Comando + Retorno ou clique fora da tabela e, em seguida, clique em qualquer local da tabela.

Como selecionar uma célula da tabela

Quando você seleciona uma célula, a borda da célula selecionada é destacada.

Para selecionar uma única célula da tabela:

- Selecione a tabela e clique na célula.

Quando é selecionada uma célula, use as teclas Tabulação, Retorno e de seta para mover a seleção para uma célula adjacente. Selecionar "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" embaixo das Opções de Tabela, no Inspetor de Tabela, às vezes muda o efeito das teclas Retorno e Tabulação.

Para selecionar	Se for selecionada a opção "Tecla Retorno"	Se não for selecionada a opção "Tecla Retorno"
A célula seguinte à direita	Pressione Tabulação. Se você pressionar Tabulação quando a última célula de uma coluna estiver selecionada, é adicionada uma nova coluna. Se você adicionar ou alterar dados na última coluna, pressione Tabulação duas vezes para adicionar uma nova coluna.	Pressione Tabulação. Se você pressionar Tabulação na última coluna, é selecionada a primeira célula na linha seguinte. Se você pressionar Tabulação na última célula da tabela, é adicionada uma nova linha.
A célula anterior	Pressione Maiúsculas + Tabulação.	Pressione Maiúsculas + Tabulação. Se você pressionar Maiúsculas + Tabulação na primeira célula, é selecionada a última célula.
A célula seguinte abaixo	Pressione Seta Abaixo ou Retorno. Se você esteve usando a tecla Tabulação para navegar entre as células, pressionar Retorno seleciona a célula seguinte abaixo a partir da célula na qual você começou a tabulação. Se você pressionar Retorno quando a última célula em uma linha estiver selecionada, é adicionada uma nova linha. Se você adicionar ou alterar dados na última célula, pressione Retorno duas vezes para adicionar uma nova linha.	Pressione Seta Abaixo.
A célula seguinte acima	Pressione Seta Acima ou Maiúsculas + Retorno.	Pressione Seta Acima ou Maiúsculas + Retorno.

Como selecionar um grupo de células de tabela

Você pode selecionar células adjacentes ou não adjacentes.

Maneiras de selecionar um grupo de células:

- Para selecionar células adjacentes na tabela, selecione uma única célula e então mantenha pressionada a tecla Maiúsculas enquanto seleciona células adjacentes.

  Você também pode clicar em uma célula, pressionar e então arrastar por uma série de células.

- Para selecionar células não adjacentes na tabela, mantenha pressionada a tecla Comando enquanto seleciona as células. Use a tecla Comando para desmarcar uma célula do grupo.

Como selecionar uma linha ou coluna em uma tabela

A maneira mais rápida de selecionar linhas e colunas inteiras é usar o Inspetor de Tabela.

Maneiras de selecionar linhas e colunas:

- Para selecionar uma única linha ou coluna, escolha Selecionar Linha ou Selecionar Coluna no menu local "Editar Linhas e Colunas" do Inspetor de Tabela.

  Também é possível usar as técnicas descritas em "Como selecionar um grupo de células de tabela".

- Para selecionar várias linhas, selecione duas ou mais células adjacentes verticalmente antes de escolher Selecionar Linha.

- Para selecionar várias colunas, selecione duas ou mais células adjacentes horizontalmente antes de escolher Selecionar Coluna.

Como selecionar bordas das células de tabela

Selecione os segmentos das bordas da célula quando quiser formatá-las. Um *segmento de borda único* é um lado de uma célula. Um *segmento de borda longo* inclui todos os segmentos de borda únicos adjacentes.

Maneiras de selecionar os segmentos de borda:

- Para selecionar bordas específicas para várias células, selecione a tabela, linha, coluna ou as células, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Tabela. Clique em um dos botões de Bordas da Célula no painel Tabela.

- Para selecionar uma borda, selecione a tabela e clique na borda. Se a tabela não estiver selecionada, clique duas vezes na borda.

  Quando uma borda da tabela estiver selecionada, clicar em outra borda a selecionará. Clicar na mesma borda seleciona um segmento.

- Para selecionar um segmento de borda, selecione a tabela e clique duas vezes no segmento. Se a tabela não estiver selecionada, clique em um segmento três vezes. Para selecionar (ou desmarcar) segmentos adicionais, pressione a tecla Maiúsculas ou Comando enquanto clica nos segmentos.

  Quando um segmento estiver selecionado, clicar em outro segmento o selecionará. Clicar no mesmo segmento seleciona a borda.

  Quando uma célula, borda ou segmento são selecionados, os cursores aparecem envolvendo a borda ou segmento. É possível arrastar esses cursores para mover a borda.

O ponteiro tem esta aparência quando está sobre um segmento horizontal.

O ponteiro tem esta aparência quando está sobre um segmento vertical.

Como trabalhar com linhas e colunas em tabelas

Você pode adicionar ou remover rapidamente linhas e colunas, criar linhas ou colunas de cabeçalho ou linhas de pé de página e mais.

Ao inserir, remover, redimensionar, ocultar ou mostrar linhas ou colunas de uma tabela, outros objetos da página podem ser movidos para evitar sobreposição ou para manter as posições relativas dos objetos. Para evitar a movimentação automática dos objetos, escolha Pages > Preferências e, no painel Geral, desmarque "Mover objetos automaticamente ao redimensionar tabelas".

Para informações sobre como	Vá para
Inserir novas linhas em uma tabela	"Como adicionar linhas a uma tabela" na página 201
Inserir novas colunas em uma tabela	"Como adicionar colunas a uma tabela" na página 202
Apagar linhas e colunas	"Como apagar linhas e colunas de tabela" na página 202
Usar linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho	"Como adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho de tabela" na página 203
Usar linhas de pé de página	"Como adicionar linhas de pé de página de tabela" na página 204
Redimensionar linhas e colunas	"Como redimensionar linhas e colunas de tabela" na página 204

Para informações sobre como	Vá para
Dar a cada outra linha de uma tabela uma cor de fundo diferente	"Como alternar as cores das linhas da tabela" na página 205
Ordenar linhas em ordem crescente ou decrescente usando o valor das células em uma ou mais colunas	"Como ordenar linhas em uma tabela" na página 206

Como adicionar linhas a uma tabela

Você pode adicionar linhas dentro de uma tabela ou no final da mesma.

Se a tabela contiver uma linha de pé de página, as linhas adicionadas na parte inferior da tabela são adicionadas acima da linha de pé de página.

Se todas as células do corpo de uma coluna acima da nova linha contiverem a mesma fórmula, a fórmula se repetirá na nova linha.

Maneiras de adicionar linhas:

- Para adicionar uma única linha, selecione uma célula e, seguida, escolha Formato > Tabela > Adicionar Linha Acima ou Adicionar Linha Abaixo.

  Também é possível escolher esses comandos no menu local "Editar Linhas e Colunas" do Inspetor de Tabela.
- Para adicionar múltiplas linhas, selecione o número de linhas que deseja adicionar (selecione três se você quiser adicionar três linhas). Para adicionar linhas após uma determinada linha, certifique-se de que a linha inferior selecionada seja aquela após a qual você deseja adicionar as novas linhas; para adicionar linhas antes de uma determinada linha, certifique-se de que a linha superior selecionada seja aquela antes da qual você deseja adicionar as novas linhas. Depois, escolha um dos comandos descritos acima.
- Para adicionar uma linha no final da tabela, pressione Retorno enquanto a última célula é selecionada. Pressione a tecla Retorno duas vezes se você acabou de adicionar ou alterar o valor da célula e ainda a está editando.

  Se "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" embaixo das Opções de Tabela no Inspetor de Tabela não estiver selecionado, então pressione Tabulação a partir da última célula na linha.
- Para adicionar uma ou mais linhas no final da tabela, use os controles Linhas no painel Tabela do Inspetor de Tabela.

  Também é possível adicionar uma ou mais colunas à direita da tabela usando a barra de formatação.
- Você pode dividir as células em duas linhas iguais. "Como dividir células de tabela" na página 217 descreve como.

Como adicionar colunas a uma tabela

É possível adicionar novas colunas a uma tabela.

Maneiras de adicionar colunas:

- Para adicionar uma única linha, selecione uma célula e escolha Formato > Tabela > "Adicionar Linha Acima" ou "Adicionar Linha Abaixo".

  Também é possível escolher esses comandos no menu local "Editar Linhas e Colunas" do Inspetor de Tabela.

- Para adicionar múltiplas colunas, selecione o número de colunas que deseja adicionar (selecione três colunas se quiser adicionar três colunas). Para adicionar colunas depois de uma coluna em particular, certifique-se de que a coluna mais à direita selecionada seja aquela após a qual você deseja adicionar as novas colunas; para adicionar colunas antes de uma coluna em particular, certifique-se de que a coluna mais à esquerda selecionada seja aquela antes da qual você deseja adicionar as novas colunas. Então escolha um dos comandos acima.

- Você pode usar a tecla Tabulação para adicionar uma coluna no lado direito da tabela quando estiver selecionada a opção "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" embaixo de Opções de Tabela no Inspetor de Tabela.

  Pressione Tabulação uma vez quando a última célula é selecionada. Pressione Tabulação duas vezes se tiver acabado de adicionar ou alterar o valor da célula.

- Para adicionar uma ou mais colunas à direita da tabela, use os controles Colunas no painel Tabela do Inspetor de Tabela.

  Também é possível usar a barra de formatação.

- Você pode dividir as células em duas colunas iguais. "Como dividir células de tabela" na página 217 explica como.

Como apagar linhas e colunas de tabela

Existem várias técnicas para apagar uma ou mais linhas ou colunas de uma tabela.

Maneiras de apagar linhas ou colunas:

- Selecione uma ou mais linhas ou colunas ou uma célula de uma linha ou coluna e escolha Formato > Tabela > Apagar Linha ou Formato > Tabela > Apagar Coluna.

- Para apagar uma ou mais linhas ou colunas, selecione-as e escolha Apagar Linha ou Apagar Coluna no menu local "Editar Linhas e Colunas" do Inspetor de Tabela. Também é possível acessar esses comandos escolhendo Formato > Tabela > Apagar Linha ou Formato > Tabela > Apagar Coluna.

  Você também pode apagar linhas e colunas usando os controles da barra de formatação.

Como adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho de tabela

Use linhas e colunas de cabeçalho quando quiser identificar linhas e colunas. As linhas e colunas de cabeçalho são formatadas para que se destaquem das demais linhas (corpo) e colunas. Linhas de cabeçalho estão diretamente acima da linha de corpo mais acima. Colunas de cabeçalho ficam sempre diretamente à esquerda da primeira coluna do corpo.

Você pode usar até cinco linhas de cabeçalho e cinco colunas de cabeçalho. Múltiplos cabeçalhos são úteis quando você quer atribuir nomes a duas ou mais colunas de cabeçalho ou linhas de cabeçalho. Para formatar um cabeçalho para que se estenda pelas linhas ou colunas, combine as células de cabeçalho, como descrito em "Como combinar células de tabela" na página 216.

	Dominant Species		Declining Species	
	2008	2009	2008	2009
Eastern				
Western				
Northern				
Southern				
Coastal				
Inland				
Riverine				
Alpine				
Desert				

Se uma tabela contiver tanto linhas de cabeçalho como colunas de cabeçalho, a célula superior esquerda ou células são consideradas partes da linha de cabeçalho. As colunas de cabeçalho aparecem abaixo de quaisquer linhas de cabeçalho.

Se uma tabela embutida continuar em outras páginas, colunas e caixas de texto e você desejar repetir as linhas de cabeçalho em cada uma delas, escolha Formatar > Tabela > Linhas de Cabeçalho > "Repetir Linhas de Cabeçalho em Cada Página". Editar o texto ou alterar o aspecto da uma linha de cabeçalho em um local altera o cabeçalho da tabela inteira de forma consistente.

Maneiras de adicionar ou apagar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho:

- Selecione uma tabela ou um elemento da mesma. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Tabela, clique em Tabela e, em seguida, clique no botão Cabeçalhos e Rodapé. Escolha o número de linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho no menu local.
- Selecione uma tabela ou um elemento da mesma e, em seguida, escolha Formato > Tabela > Linhas de Cabeçalho ou Tabela > Colunas de Cabeçalho. Depois, escolha o número de linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho no submenu.

- Se uma tabela se estender por páginas e você desejar repetir os cabeçalhos no topo de cada página, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Tabela, clique em Tabela, clique no botão Cabeçalhos e, em seguida, escolha "Repetir células de cabeçalho em cada página".

  As células de cabeçalho representam um papel importante porque facilitam a leitura e criação de fórmulas nas células da tabela. Para obter mais informações sobre este tópico, escolha Ajuda > "Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork" ou Ajuda > "Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork".

Como adicionar linhas de pé de página de tabela

Use linhas de pé de página quando quiser chamar atenção para as linhas inferiores de uma tabela. As linhas de pé de página são formatadas para que se destaquem das outras linhas (corpo). Uma linha de pé de página consiste da célula mais abaixo em cada linha.

Você pode usar até cinco linhas de pé de página. Para formatar um pé de página para que se estenda pelas colunas, combine as células de pé de página como descrito em "Como combinar células de tabela" na página 216.

A	B	C	D
8	8	9	6
5	9	6	5
8	4	8	8
6	6	8	4
3	3	5	6
9	7	6	8
39	37	42	37
53%	51%	58%	51%

Maneiras de adicionar ou apagar linhas de pé de página:

- Selecione uma tabela ou um elemento da mesma. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Tabela, clique em Tabela e, em seguida, clique no botão Cabeçalhos e Rodapé. Escolha o número de linhas de pé de página no menu local.
- Selecione uma tabela ou um elemento da mesma e, em seguida, escolha Formato > Tabela > Linhas de Rodapé. Depois, escolha o número de linhas de pé de página no submenu.

Como redimensionar linhas e colunas de tabela

Redimensione todas as linhas e colunas para que tenham o mesmo tamanho, ou redimensione apenas linhas e colunas específicas de uma tabela.

Maneiras de redimensionar linhas e colunas:

- Para que todas as linhas tenham o mesmo tamanho, selecione a tabela e, em seguida, escolha Formato > Tabela > Distribuir Linhas Uniformemente.
- Para fazer com que todas as linhas tenham o mesmo tamanho, selecione a tabela ou uma ou mais colunas e, em seguida, escolha Formato > Distribuir Colunas Uniformemente.
- Para redimensionar uma única linha, selecione uma célula da linha e use o campo Altura de Linha no painel Tabela do Inspetor de Tabela.
- Para redimensionar uma única coluna, selecione uma célula da coluna e use o campo Altura de Coluna no painel Tabela do Inspetor de Tabela.
- Para que várias linhas tenham o mesmo tamanho, selecione uma ou mais células das linhas e escolha Formato > Tabela > "Distribuir Linhas Uniformemente". As linhas não têm que ser adjacentes.

  Também é possível usar o campo Altura da Linha no painel Tabela do Inspetor de Tabela.
- Para que várias colunas tenham o mesmo tamanho, selecione uma ou mais células das colunas e escolha Formato > Tabela > "Distribuir Colunas Uniformemente". As colunas não têm que ser adjacentes.

  Também é possível usar o campo Largura de Coluna no painel tabela do Inspetor de Tabela.
- Para diminuir uma linha ou coluna para remover espaço não utilizado quando os valores da célula não preencherem suas células, selecione uma célula e selecione "Redimensionar automaticamente para ajustar ao conteúdo" no Inspetor de Tabela.

Como alternar as cores das linhas da tabela

Use um fundo de cor diferente para alternar linhas para dar um efeito listrado à tabela.

Para alternar as cores das linhas:

1. Selecione a tabela ou um elemento dela.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Tabela.
3. Selecione "Alternando Cor de Linha".
4. Clique no seletor de cores adjacente para abrir a janela Cores e, em seguida, escolha uma cor para as linhas alternadas. Consulte "A janela Cores" na página 28 para obter instruções.
5. Para modificar os atributos de preenchimento das outras linhas, use os controles Fundo da Célula no Inspetor de Tabela. Consulte "Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 186 para instruções.

Como ordenar linhas em uma tabela

Você pode organizar valores em algumas ou todas as células de uma coluna em ordem crescente ou decrescente. As linhas contendo células que estão sendo ordenadas são reordenadas. As células de cabeçalho não são ordenadas.

Ordenar leva em conta valores em linhas ocultas e colunas ocultas.

Maneiras de ordenar:

- Para classificar uma tabela inteira reorganizando todas as células de uma coluna, selecione uma das células da coluna, abra o Inspetor de Tabelas, clique em Tabela e, em seguida, escolha Classificação Crescente ou Classificação Decrescente no menu local Editar Linhas e Colunas.
- Para ordenar uma parte da tabela reorganizando algumas das células em uma coluna, selecione as células antes de escolher Ordem Crescente ou Ordem Decrescente.

A seguinte tabela descreve como tipos diferentes de dados são ordenados em ordem crescente ou decrescente.

Tipo de dados	Ordem crescente	Ordem decrescente
Texto	aA–zZ	Zz–Aa
Datas	Ano (inicial primeiro), então mês (janeiro primeiro), então dia (1–31)	Ano (mais corrente primeiro), então mês (dezembro primeiro), então dia (31–1)
Numbers	–2, –1, 0, 1, e assim por diante	1, 0, –1, –2, e assim por diante
Células contendo texto somente, misturadas com células contendo apenas números	–2, –1, 0, 1, e assim por diante, então aA–zZ	Zz–Aa, então 1, 0, –1, –2, e assim por diante
Células contendo uma mistura de texto e números	Valores começando com números primeiro (1z, 1Z, a1, A1)	Valores começando com texto primeiro (A1, a1, 1A, 1z)
Células vazias	Na parte inferior	Na parte inferior
Booleano (VERDADEIRO, FALSO)	Abaixo do texto e acima de uma célula vazia	Acima do texto

Como trabalhar com células de tabela

9

Este capítulo descreve como trabalhar com células de tabela e seu conteúdo.

Como colocar conteúdo em células de tabela

Use uma variedade de técnicas para adicionar conteúdo às células de tabela.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar, substituir, copiar, colar e mover valores de célula de tabela	"Como adicionar e editar valores de célula de tabela" na página 207
Formatar e alinhar texto em células de tabela e usar recursos de localizar e substituir e correção ortográfica	"Como trabalhar com texto em células de tabela" na página 208
Trabalhar com valores numéricos de célula de tabela	"Como trabalhar com números em células de tabela" na página 209
Usar preenchimento automático para repetir automaticamente um valor de célula nas células adjacentes	"Como realizar o preenchimento automático de células de tabela" na página 210

Como adicionar e editar valores de célula de tabela

Você pode adicionar, modificar e apagar o conteúdo das células.

Maneiras de adicionar e editar valores:

- Se a célula estiver vazia, selecione-a e, em seguida, digite um valor. "Como selecionar uma célula da tabela" na página 198 descreve como selecionar células.
- Para substituir um conteúdo específico já na célula, selecione a célula e, em seguida, selecione o que deseja substituir clicando duas vezes; mantenha pressionada a tecla Maiúsculas e selecione mais conteúdo se quiser substituir mais. Digite para substituir o conteúdo selecionado.
- Para substituir tudo na célula, selecione a célula e então comece a escrever.

Se não estiver selecionado "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" no "Inspetor de Tabela", você também pode selecionar a célula e então pressionar Retorno ou Introduzir selecionando tudo na célula e então começar a digitar.

- Para inserir o conteúdo dentro de um conteúdo existente, selecione a célula, clique para definir o ponto de inserção e comece a escrever.
- Para desfazer as alterações feitas em uma célula de tabela desde a seleção da célula, pressione Esc.
- Para apagar o conteúdo das células, linhas ou colunas da tabela, selecione as células, linhas ou colunas e então pressione a tecla Apagar ou escolha Editar > Apagar.

  Para apagar o conteúdo, preencher o fundo e realizar quaisquer ajustes de estilo, escolha Editar > Limpar Tudo. O estilo padrão é aplicado à seleção.
- Para copiar, colar e mover valores de células, consulte as instruções em "Como copiar e mover células" na página 218.
- Adicione fórmulas e funções às células. Para obter mais informações sobre este tema, escolha Ajuda > Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork ou Ajuda > Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork.

Como trabalhar com texto em células de tabela

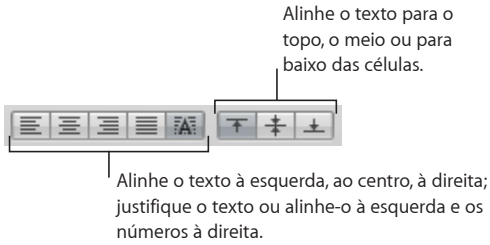
Você pode controlar o formato e alinhamento do texto em células de tabela e pode usar os recursos de localizar e substituir e verificação ortográfica.

Quando se escreve texto em uma célula, o Pages apresenta o texto que poderá ser usado para completar o conteúdo da célula com base no texto semelhante de outras partes da tabela. Você pode usar o texto sugerido, se apropriado, ou pode continuar escrevendo para substituir as sugestões. Para desativar as sugestões automáticas, desmarque "Mostrar lista de finalização automática nas colunas da tabela" no painel Geral das preferências do Pages.

Técnicas para trabalhar com texto em células de tabela:

- Para inserir uma quebra de linha, pressione Opção + Retorno.
- Para inserir uma quebra de parágrafo, se não estiver selecionado "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" abaixo de Opções de Tabela no Inspetor de Tabela, pressione Retorno. Caso contrário, pressione Opção + Retorno.
- Para inserir uma tabulação em uma tabela, pressione Opção + Tabulação.

- Para ajustar o alinhamento do texto, use os botões de alinhamento na barra de formatação.


Alinhe o texto para o topo, o meio ou para baixo das células.
Alinhe o texto à esquerda, ao centro, à direita; justifique o texto ou alinhe-o à esquerda e os números à direita.

  O "Inspetor de Texto" lhe dá opções adicionais de formatação de texto (clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão "Inspetor de Texto").

  Consulte "Como ajustar alinhamento do texto, espacejamento e cor" na página 97 para mais informações.

- Para controlar os atributos de fonte, use os botões de formatação de texto na barra de formatação.

  Você também pode usar a janela Fontes (clique em Fontes na barra de ferramentas).

  Consulte "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89 para mais informações adicionais.

- Para verificar a ortografia, siga as instruções em "Como verificar erros ortográficos" na página 129.
- Para localizar e opcionalmente substituir texto nas células, siga as instruções em "Como localizar e substituir texto" na página 131.
- Para evitar que o Pages interprete o que você digita como número, use o formato de texto. Consulte "Como usar o formato de texto nas células de tabela" na página 225 para detalhes.

  Nota: Sequências de caracteres são ignoradas em funções que usam valores para executar cálculos

Como trabalhar com números em células de tabela

Algumas operações na tabela, tais como fórmulas e funções que executam operações matemáticas, dependem das células contendo valores numéricos.

Técnicas para trabalhar com números em células de tabela:

- Em uma célula numérica, use apenas números (0 a 9) ou um dos seguintes caracteres: sinal de mais (+), sinal de menos (–), parêntese esquerdo ou parêntese direito ( ), barra para frente (/), símbolo de moeda (por exemplo, $), sinal de porcentagem (%), ponto final (.), E E, ou "e" E.

- Você pode digitar alguns caracteres (como %) em uma célula ou pode usar um formato de célula, conforme descrito em "Como formatar valores de células de tabela para exibição" na página 219.
- Para especificar um número negativo, coloque um sinal de menos (-) antes dele.

Ao colocar um número na célula de uma tabela que é grande demais para ser exibido, o Pages converte o número:

- Quando um número decimal não cabe em uma célula, o número é arredondado. Por exemplo, 1,77777777777777777777 fica 1,77777777777778.
- Quando um número inteiro não cabe em uma célula, o número é exibido usando notação científica. Por exemplo, 77777777777777777777 fica 7,777778E+19.

  A notação científica exibe números usando um exponente elevado à potência 10. O exponente é exibido em seguida ao `E`.

Se o número convertido ainda não couber, ele é reduzido. Consulte "Como exibir conteúdo grande demais para a célula da sua tabela" na página 211 para sugestões.

Use fórmulas e funções em células de tabelas. Para obter mais informações sobre este tópico, escolha Ajuda > "Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork" ou Ajuda > "Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork".

Como realizar o preenchimento automático de células de tabela

Com o preenchimento automático, você pode usar o conteúdo em uma ou mais células para adicionar automaticamente valores nas células adjacentes.

Maneiras de preencher automaticamente células de tabela:

- Para colar o conteúdo e preencher uma célula em células adjacentes, selecione a célula e, em seguida, arraste a alça de preenchimento (um pequeno círculo no canto inferior direito da célula) sobre as células nas quais você deseja colar.

  Qualquer dado, formato de célula, fórmula ou preenchimento associado à célula selecionada é colado, mas os comentários não são colados. Se qualquer célula alvo contiver dados, o preenchimento automático sobrescreve esses dados com o valor que você está repetindo.
- Para colar o conteúdo e preenchimento de uma célula em uma ou mais células da mesma linha ou coluna, selecione duas ou mais células adjacentes e escolha uma das opções a seguir.

  Formato > Tabela > Preencher > Preencher à Direita: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais à esquerda.

  Formato > Tabela > Preencher > Preencher à Esquerda: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais à direita.

  Formato > Tabela > Preencher > Preencher Acima: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais embaixo.

Formato > Tabela > Preencher > Preencher Abaixo: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais em cima.

Qualquer dado, formato de célula, fórmula ou preenchimento associado à célula selecionada é colado, mas os comentários não são colados. Se qualquer célula alvo contiver dados, o preenchimento automático sobrescreve esses dados com o valor que você está repetindo.

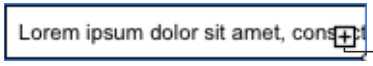
- Você também pode adicionar valores às células com base em padrões de valor. Por exemplo, se uma célula contiver um dia da semana ou um mês, você pode selecionar a célula e, em seguida, arrastar para a direita ou para baixo para adicionar o dia seguinte da semana ou mês na célula adjacente.

  Para criar novos valores com base em padrões numéricos, selecione duas ou mais células antes de arrastar. Por exemplo, se duas células selecionadas contiverem 1 e 2, os valores 3 e 4 são adicionados quando você arrasta pelas duas células adjacentes. Por exemplo, se duas células selecionadas contiverem 1 e 4, os valores 7 e 10 são adicionados quando você arrasta pelas duas células adjacentes (os valores são aumentados em 3).

  O preenchimento automático não configura um relacionamento permanente entre células do grupo. Após o preenchimento automático, você pode modificar as células independentemente umas das outras.

Como exibir conteúdo grande demais para a célula da sua tabela

Quando a célula estiver muito pequena para exibir todo o seu conteúdo, um indicador de redução (um pequeno sinal de adição no canto inferior direito da célula) aparecerá.



O indicador de corte aparece quando a célula da tabela tem mais conteúdo do que é possível ver.

É possível ampliar a célula para exibir mais conteúdo ou deixar que o conteúdo da célula estenda-se às células em branco adjacentes.

Para evitar cortes ou propagações, é possível configurar a tabela de forma que a altura de suas células diminua ou aumente para acomodar o conteúdo selecionando "Redimensionar automaticamente para ajustar ao conteúdo" no painel Tabela do Inspetor de Tabela.

Maneiras de lidar com conteúdo muito grande para uma célula:

- Para deixar que o conteúdo da célula estenda-se às células adjacentes, desmarque a opção Ajustar Texto no painel Formato do Inspetor de Tabela e, em seguida, desmarque "Redimensionar automaticamente para ajustar ao conteúdo" no painel Tabela.

Se as células adjacentes estiverem vazias, elas exibirão o conteúdo dividido. Mas se contiverem dados, o conteúdo que não cabe não é exibido e aparece o indicador de redução.

Para fazer com que o conteúdo ajuste-se à célula em vez de estender-se às células adjacentes, selecione Ajustar na barra de formatação ou Ajustar Texto no painel Formato do Inspetor de Tabela.

- Para redimensionar uma coluna de forma que todo o valor de determinada célula fique visível, clique em sua borda direita e arraste-a para a direita ou use os controles Largura de Coluna do painel Tabela do Inspetor de Tabela.
- Para redimensionar uma linha de forma que todo o valor de determinada célula fique visível, clique em sua borda inferior e arraste-a para baixo ou use os controles Altura de Linha do Inspetor de Tabela.

Como usar formatação condicional para monitorar valores de células de tabela

A formatação condicional muda a aparência da célula quando esta contém um valor específico denominado abaixo como *valor de teste*.

Para aplicar a formatação condicional, você seleciona uma ou mais células e então define uma ou mais regras. As regras especificam quais efeitos visuais devem ser associados às células quando estas contiverem o valor de teste.

Por exemplo, você pode definir uma regra que preenche uma célula de azul quando esta contiver 0, uma regra que exibe o valor da célula em negrito se for maior que 0 e uma regra que preenche a célula de vermelho se seu valor for menor que 0.

Regras aplicadas a múltiplas células acionam a formatação condicional quando *qualquer* das células contiver o valor de teste.

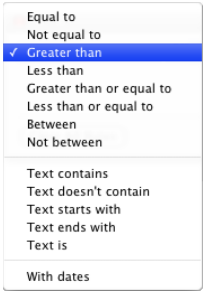
Para informações sobre como	Vá para
Criar regras	"Como definir regras de formatação condicional" na página 213
Remover toda formatação condicional das células, alterar regras, localizar células que usam a mesma formatação condicional, copiar/colar formatação condicional entre tabelas	"Como modificar e controlar sua formatação condicional " na página 215

Como definir regras de formatação condicional

Uma regra de formatação condicional é usada para detectar quando as células contêm um valor de teste que pode ser um valor específico que você fornece ou um valor que combina com um valor atualmente em uma célula de tabela específica. A regra especifica que a formatação deve se aplicar às células quando estas contiverem o valor de teste.

Para definir regras:

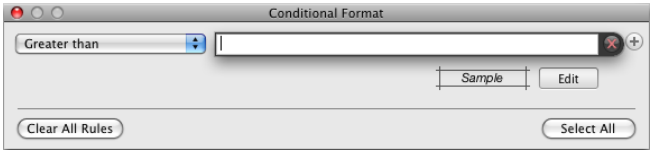
1. Selecione uma ou mais células.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Tabela e, em seguida, clique em Formato.
3. Clique em "Mostrar regras" e, em seguida, escolha um item no menu local "Escolher uma regra".



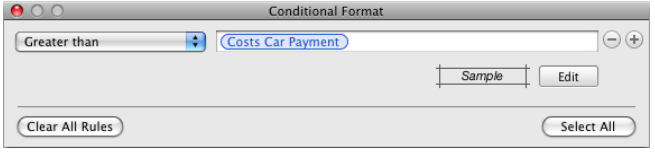
Os itens na parte superior do menu aplicam testes aos valores numéricos. Itens na parte do meio são para valores de texto. O item "Com datas" é para datas.

4. Para especificar um valor de teste específico, digite-o no campo de valor à direita do menu local.

Você também pode usar o valor na célula de uma tabela como valor de teste. Para fazer isso, clique no pequeno círculo azul no campo de valor para exibir o campo de referência da célula.



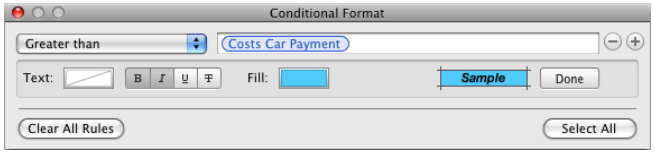
Especifique uma referência de célula clicando em uma célula da tabela. Também é possível digitar uma referência de célula e pressionar Retorno.



O item Entre exige a especificação de dois valores de teste. A formatação é aplicada se qualquer dos números ou qualquer número entre eles aparecer na célula ou células.

Para o item "Com datas", antes de especificar um valor de teste, escolha itens no menu local em ambos os lados do campo de valor de teste.

5 Para especificar a formatação a ser aplicada quando as células contiverem o valor de teste, clique em Editar.



Quadro de cores do texto: Clique nele para selecionar uma cor a ser aplicada aos valores de célula.

Botões de estilo de fonte: Clique em B para mostrar valores de célula em negrito, clique em I para mostrá-los em itálico, clique em U para sublinhar os valores da célula ou clique em T para aplicar o estilo tachado.

Quadro de cores de preenchimento: Clique nele para selecionar uma cor para preenchimento da célula.

Enquanto você clicar, a caixa de Amostra exibe o efeito das suas seleções. Quando você estiver satisfeito com o efeito, clique em Concluído.

6 Para adicionar outra regra, clique no botão Adicionar (+) e repita os passos de 3 a 5.

Se for definida mais de uma regra para uma célula e o valor da célula atender as condições de múltiplas regras:

- A cor do texto aplicada é a cor associada à regra mais acima com uma cor de texto especificada.
- O estilo de fonte aplicado é o estilo de fonte associado à regra mais acima que tem um estilo de fonte especificado.
- A cor de preenchimento aplicada é a cor de preenchimento associada à regra mais acima que tem uma cor de preenchimento especificada.

Depois de a cor do texto que você especificar ter sido aplicada a um valor de célula, se você digitar um novo texto na célula depois de colocar um ponto de inserção e alterar a cor do texto na barra de formatação ou "Inspetor de Texto", o novo texto aparece na nova cor de texto, mas o texto existente permanece com a cor que você definiu na regra.

Como modificar e controlar sua formatação condicional

Técnicas que você pode usar:

- Para localizar todas as células na tabela que possuem as mesmas regras de formatação condicional de uma célula específica, selecione a célula, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Tabela, clique em "Mostrar regras" no painel Formato e, em seguida, clique em "Selecionar Todas com este Formato". As células com regras iguais são selecionadas na tabela.
- Para remover toda a formatação condicional associada às células da tabela, selecione as células, clique em "Mostrar regras" no painel Formato do Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Limpar Todas as Regras.
- Para aplicar as mesmas regras de formatação condicional às células em tabelas diferentes, selecione uma célula cujas regras você deseja aproveitar, escolha Editar > Copiar, selecione uma ou mais células em uma tabela diferente e, em seguida, escolha Editar > Colar.
- Para adicionar ou remover uma regra de formatação condicional, clique no botão Adicionar (+) ou Apagar (–) na janela Formato Condicional.
- Para modificar uma regra, redefina suas opções de menu local, valores de teste ou formatação.

  Aqui estão algumas técnicas para trabalhar com valores de teste que são especificados como referências de célula:

  Para apagar um valor de teste que é uma célula de referência, clique no campo de valor de teste e pressione Apagar.

  Para substituir uma célula de referência por uma referência diferente, clique no campo de valor de teste e clique em uma célula diferente da mesma tabela ou em uma tabela diferente.

  Para substituir um valor de teste textual por uma referência de célula, clique no campo do valor de teste, clique no pequeno círculo azul e, em seguida, clique em uma célula da tabela.

Como adicionar imagens ou cores a células de tabela

Você pode adicionar elementos gráficos ou cores às células individuais da tabela ou a uma tabela inteira.

Para adicionar uma imagem ou cor à célula de uma tabela:

1. Selecione a célula.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Tabela e, em seguida, clique em Tabela.

3 Para adicionar uma imagem, escolha Preenchimento de Imagem no menu local Fundo da Célula. Consulte "Como preencher um objeto com uma imagem" na página 188 para instruções.

4 Para adicionar cor de fundo, escolha "Preenchimento de Cor" ou "Preenchimento do Gradiente" no menu local "Fundo da Célula". Consulte "Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 186"Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)" na página 186para mais informações.

Como combinar células de tabela

Combinar células de tabela combina células adjacentes em uma, eliminando as bordas para que se comportem como uma única célula.

Para combinar células de tabela:

1 Selecione um grupo de duas ou mais células de tabela adjacentes. O grupo de células que você escolher deve formar um retângulo e todas devem ser células de corpo, todas células de cabeçalho ou todas células de pé de página.

2 Escolha Formato > Tabela > Combinar Células.

Também é possível escolher Combinar Células no menu local "Editar Linhas e Colunas" do painel Tabela do Inspetor de Tabela.

Para separar as células, selecione uma célula criada pela combinação e desmarque a opção Combinar células no submenu Formato > Tabela ou no menu local "Editar Linhas e Colunas" do painel Tabela do Inspetor de Tabela.

Eis o que acontece ao conteúdo da célula ao combinar:

- Combinar horizontalmente células contíguas contendo apenas texto ou uma mistura de texto, números, valores formatados e fórmulas une o conteúdo de todas as células originais como texto separado por tabulações.

  Combinar verticalmente células contíguas contendo apenas texto ou uma mistura de texto, números, valores formatados e fórmulas une o conteúdo de todas as células como texto separado por mudanças de parágrafo.

- Quando você combina células de coluna, o fundo da célula assume a imagem ou cor que estava na célula mais acima.

  Quando você combina células de linha, o fundo da célula assume a imagem ou cor que estava na célula mais à esquerda.

- Quando uma célula contendo texto, um número, uma fórmula ou um formato de célula é combinada com uma célula vazia, a nova célula mantém o conteúdo da célula não vazia.

- Quando uma célula contendo um formato de número é combinada com uma célula vazia, a nova célula mantém o formato do número.

Como dividir células de tabela

A divisão de células distribui cada célula selecionada em duas partes iguais, horizontalmente (linhas) ou verticalmente (colunas). Ambas novas células possuem cores ou imagens de fundo idênticas. Todo texto que estava na célula original permanece na célula mais acima ou mais à esquerda.

Para dividir células horizontalmente ou verticalmente:

1. Selecione uma célula ou células de tabela. Para dividir uma linha ou coluna inteira, selecione todas as células na linha ou coluna.
2. Para dividir células em linhas, escolha Formatar > Tabela > "Dividir em Linhas". Para dividir células em colunas, escolha Formatar > Tabela > "Dividir em Colunas".

   Também é possível escolher Dividir em Linhas ou Dividir Colunas no menu local "Editar Linhas e Colunas" do Inspetor de Tabela.
3. Para criar unidades cada vez menores, repita as etapas 1 e 2 para as células divididas.

Para juntar novamente as células divididas, combine-as conforme descrito em "Como combinar células de tabela" na página 216.

Como formatar bordas das células de tabela

Você pode modificar a espessura da linha e a cor das bordas da célula da tabela. Ou você pode ocultar a borda de qualquer célula.

Para formatar bordas de célula da tabela:

1. Selecione os segmentos das bordas da célula que deseja formatar. Consulte "Como selecionar bordas das células de tabela" na página 199 para instruções.
2. Use os controles na barra de formatação ou no "Inspetor de Tabela".

   Menu local Traço: Permite que você escolha um estilo de traço. Escolha Nenhum para ocultar as bordas.

   Espessura da linha: Controla a espessura do traço.

   Quadro de cores: Permite que você escolha uma cor de traço.

   Quando você clica no quadro de cores na barra de formatação, aparece uma matriz de cores. Selecione uma cor clicando nessa cor na matriz, ou clique em Mostrar Cores para abrir a janela de Cores para opções de cores adicionais.

   Quando você clica no quadro de cores no "Inspetor de Tabela", abre a janela Cores. "A janela Cores" na página 28 fornece instruções para uso desta ferramenta.

Como copiar e mover células

Maneiras de copiar e mover células:

- Para mover células dentro de uma tabela para outra tabela ou para uma página, selecione uma célula ou várias células adjacentes e, em seguida, arraste a seleção (quando o cursor toma a forma de mão) até que as células de destino sejam selecionadas. Os valores nas células de destino são substituídos e os valores na localização original são removidos.
- Para copiar células dentro de uma tabela, para outra tabela ou para uma página, arraste as células selecionadas enquanto mantém pressionada a tecla Opção. Quaisquer valores nas células de destino são substituídos e os valores na localização original são mantidos.

  Você também pode copiar células selecionando-as, escolhendo Editar > Copiar, selecionando as células de destino e então escolhendo Editar > Colar.

  Você pode obter mais informações sobre as técnicas de duplicação ou movimentação de células que contêm fórmulas. Para obter mais informações sobre este tópico, escolha Ajuda > "Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork" ou Ajuda > "Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork".

Como adicionar comentários a células de tabela

Use comentários para registrar informações sobre as células da tabela.

Para obter mais informações sobre como adicionar comentários a documentos do Pages, consulte "Como usar comentários" na página 82.

Maneiras de trabalhar com comentários:

- Para adicionar um comentário a uma célula, selecione a célula e clique em Comentário na barra de ferramentas, ou escolha Inserir > Comentário. Escreva na caixa de comentário.
- Para ocultar todos os comentários, escolha Visualizar > Ocultar Comentários.
- Para mostrar todos os comentários, escolha Visualizar > Mostrar Comentários.
- Para apagar um comentário, clique no X na parte superior direita da caixa de comentário.
- Para incluir todos os comentários quando imprimir, mostre qualquer comentário que desejar imprimir e escolha Arquivo > Imprimir.

Como formatar valores de células de tabela para exibição

Você pode aplicar um formato a uma célula para exibir seu valor de maneira particular. Por exemplo, você pode aplicar o formato de moeda às células que têm valores monetários para que o símbolo de uma moeda (por exemplo, $, £, ou ¥) apareça na frente dos números nas células.

Quando você usa um formato de célula, está configurando apenas as características de exibição de um valor. Quando o valor é usado em fórmulas, é usado o valor real, não o valor formatado. A única exceção é quando existem muitos números em seguida ao ponto decimal, em cujo caso o número é arredondado.

Maneiras de trabalhar com formatos de célula:

- Para aplicar formatos de célula, selecione uma ou mais células e use o menu local Formato da Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.
- Para adicionar um valor a uma célula vazia que possui um formato, selecione a célula e digite um valor. O formato é aplicado quando você sai da célula.
- Se você apagar um valor de uma célula com um formato, o formato da célula não é apagado. Para apagar o formato, aplique o formato automático. Para apagar o valor e o formato, escolha Editar > Limpar Tudo.
- Depois de definir um formato de célula, você pode associar o formato a múltiplas células usando o preenchimento automático. Consulte "Como realizar o preenchimento automático de células de tabela" na página 210 para instruções.

Use este formato de célula	Quando quiser	Mais informações aqui
automático	Formatar automaticamente o conteúdo com base nos caracteres que contém	"Como usar o formato automático nas células de tabela" na página 220
número	Formatar a exibição das casas decimais do número, separadores de milhar e valores negativos	"Como usar o formato de número nas células de tabela" na página 221
moeda	Formatar a exibição de valores monetários	"Como usar o formato de moeda nas células de tabela" na página 222
porcentagem	Exibir valores numéricos seguidos do símbolo %	"Como usar o formato de porcentagem nas células de tabela" na página 222
data e hora	Formatar como os valores de data e hora são exibidos	"Como usar o formato de data e hora nas células de tabela" na página 223
duração	Formatar a exibição de valores de semana, dia, hora, minuto, segundo e microssegundo	"Como usar o formato de duração nas células de tabela" na página 223

Use este formato de célula	Quando quiser	Mais informações aqui
fração	Formatar a exibição de qualquer parte de um valor menor do que 1	"Como usar o formato de fração nas células de tabela" na página 224
sistema numérico	Formatar a exibição de números usando convenções de um sistema numérico em particular (como decimal ou binário)	"Como usar o formato de sistema numérico nas células de tabela" na página 224
científico	Formatar a exibição de números usando um exponente elevado à potência 10	"Como usar o formato científico nas células de tabela" na página 225
texto	Exibir o conteúdo da célula exatamente como você o escreve	"Como usar o formato de texto nas células de tabela" na página 225
personalizar	Definir seu próprio formato de célula	"Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela" na página 225

Como usar o formato automático nas células de tabela

Quando você adiciona uma nova célula, seu conteúdo é exibido usando o formato automático.

Este conteúdo em uma célula com atributo de formato automático	É formatado da seguinte forma para exibição
Um número	Casas decimais e vírgulas são preservadas quando digitadas. Por exemplo, 1,000,000.008 é exibido como 1,000,000.008.
Um valor de moeda	Casas decimais e vírgulas são preservadas quando digitadas. Por exemplo, $ 1.000,0075 é exibido como $ 1.000,0075.
Um valor de data	O valor é preservado conforme digitado e é tratado como texto, e não como data, em fórmulas. Por exemplo, 1/1 é exibido como 1/1.

Este conteúdo em uma célula com atributo de formato automático	É formatado da seguinte forma para exibição
Um valor booleano	Os valores "verdadeiros" e "falsos" são convertidos em "VERDADEIRO" e "FALSO". Estas células podem ser usadas em operações booleanas em fórmulas.
Um valor de porcentagem	Um número seguido do sinal de % é exibido quando digitado e nas fórmulas o valor é tratado como um valor de porcentagem. Não é necessário colocar um espaço antes do sinal %. Por exemplo, você pode digitar 5% ou 5 %.
Um valor científico	O formato de exibição arredonda o valor para 2 casas decimais. Por exemplo, 1,777E3 é exibido como 1,78+E3.
Um valor de duração	O valor é preservado conforme digitado e é tratado como texto.
Um valor de fração	O valor é preservado conforme digitado e é tratado como texto.

Se tiver sido aplicado um formato diferente a uma célula, você poderá modificar seu formato para automático selecionando a célula e escolhendo Automático no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

Para aplicar o formato automático:

1. Selecione a célula ou células.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Tabela e, em seguida, clique em Tabela.
3. Escolha Automático no menu local "Formato da Célula".

Como usar o formato de número nas células de tabela

Use o formato de número para formatar a exibição das casas decimais de um número, separador de milhar e valores negativos.

Para definir um formato de número para uma ou mais células:

1. Selecione a célula ou células.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.
3. Escolha Número no menu local "Formato da Célula".
4. Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais. Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.

5 Para especificar como exibir valores negativos, escolha uma entrada no menu local adjacente ao campo Decimais.

6 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque "Separador de Milhares".

Como usar o formato de moeda nas células de tabela

Use o formato de moeda para formatar a exibição de valores monetários.

Para definir um formato de moeda para uma ou mais células:

1 Selecione a célula ou células.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.

3 Escolha Moeda no menu local Formato da Célula.

4 Para especificar um símbolo de moeda, escolha uma opção no menu local Símbolo.

5 Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais. Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.

6 Para especificar como exibir valores negativos, escolha um item no menu local adjacente ao campo Decimais.

7 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque "Separador de Milhares".

8 Para exibir o símbolo de moeda na ponta da célula, selecione "Estilo de Contabilidade".

Como usar o formato de porcentagem nas células de tabela

Use o formato de porcentagem para exibir valores numéricos seguidos do símbolo de porcentagem (%).

Se o valor for usado em uma fórmula, sua versão de número decimal é usada. Por exemplo, um valor que é exibido como 3,00% é usado como 0,03 em uma fórmula.

Se você digitar 3% em uma célula formatada usando o formato automático e então aplicar o formato de porcentagem à célula, o valor exibido é 3%. Contudo, se você digitar 3% em uma célula formatada usando o formato automático e então aplicar o formato de porcentagem à célula, o valor exibido é 300%.

Para definir um formato de porcentagem para uma ou mais células:

1 Selecione a célula ou células.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.

3 Escolha Porcentagem no menu local "Formato da Célula".

4 Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais.

Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.

5 Para especificar como exibir valores negativos, escolha uma entrada no menu local adjacente ao campo Decimais.

6 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque "Separador de Milhares".

Se uma célula que você estiver formatando já contém um valor, o valor é assumido como um valor decimal e convertido em porcentagem. Por exemplo, 3 fica 300%.

Como usar o formato de data e hora nas células de tabela

Use o formato de data e hora para exibir valores de data e/ou hora.

Para definir um formato de data e hora para uma ou mais células:

1 Selecione a célula ou células.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.

3 Escolha "Data e Hora" no menu local Formato da Célula.

4 Para especificar como você quer que uma data seja formatada, escolha um formato no menu local Data.

5 Para especificar como você quer que um valor de hora seja formatado, escolha um formato no menu local Hora.

Como usar o formato de duração nas células de tabela

Use o formato de duração para valores que descrevem incrementos de horas, tais como semanas, dias, horas, minutos, segundos ou milissegundos.

Para definir um formato de duração para as células selecionadas:

1 Selecione a célula ou células.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.

3 Escolha Duração no menu local Formato da Célula.

4 Use o controle de Unidades para selecionar as unidades que deseja exibir para um valor de duração.

Por padrão, horas, minutos e segundos (h, m, e s) são exibidos.

Para escolher uma unidade única, arraste a extremidade esquerda ou direita do controle deslizante na direção do centro até que não possa ficar menor. Então clique no centro do controle deslizante e arraste-o sobre a unidade que deseja usar.

Para escolher mais de uma unidade, redimensione e arraste o controle deslizante até que fique sobre as unidades que você deseja usar.

5 No menu local Formatar, escolha um formato de exibição.

Como usar o formato de fração nas células de tabela

Use o formato de fração para controlar a exibição de qualquer parte do valor menor que 1. Por exemplo, 27,5 é exibido como 27 1/2 quando o formato é Meios e como 27 4/8 quando o formato é Oitavos.

Para definir um formato de fração para as células selecionadas:

1 Selecione a célula ou células.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.

3 Escolha frações no menu local Formatos de Célula.

4 Escolha um formato de exibição no menu local Precisão.

Como usar o formato de sistema numérico nas células de tabela

Use o formato de sistema numérico para representar números usando as convenções de sistemas numerais a partir da base 2 até a base 36. Quando você usa o formato de Base 2, 8, ou 16, pode exibir valores negativos precedidos de um sinal de menos ou na notação de complemento de dois; valores negativos em todas as outras bases são exibidos usando o sinal de menos.

Neste sistema numeral	100 é exibido assim	–100 é exibido assim se for usado o sinal de menos	–100 é exibido assim se for usado o complemento de dois
Base 2	1100100	–1100100	10011100
Base 8	144	–144	634
Base 10	100	–100	–100
Base 16	64	–64	9C

Para definir um formato de sistema numérico para as células selecionadas:

1 Selecione a célula ou células.

2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.

3 Escolha Sistema Numérico no menu local Formato da Célula.

4 Use o campo Base para especificar o valor de base do sistema numérico que você deseja usar.

5 Use o campo Locais para especificar o número total de dígitos a exibir.

6 Se você selecionou Base 2, 8 ou 16, selecione uma opção para exibir valores negativos.

Sinal de Menos: Exibe valores negativos com um sinal de menos na frente.

Complemento de Dois: Exibe valores negativos usando a notação complemento de dois.

Valores negativos em todos os outros sistemas numéricos são sempre exibidos usando um sinal de menos na frente.

Como usar o formato científico nas células de tabela

Use o formato científico para exibir os números usando um exponente elevado à potência 10 O exponente é exibido seguido por um E. Por exemplo, o valor 5.00 em formato científico é exibido como 5.00E+00. E o valor 12345 é exibido como 1.23E+04.

Para definir um formato científico para uma ou mais células:

1. Selecione a célula ou células.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.
3. Escolha Científico no menu local Formato da Célula.
4. Use o campo Decimais para especificar o número de casas decimais a exibir.

Como usar o formato de texto nas células de tabela

Use o formato de texto quando quiser que todo o conteúdo de uma célula seja tratado como texto, mesmo quando for número. Quando for aplicado um formato de texto a uma célula, seu valor é exibido exatamente como você o digita.

Para definir um formato de texto para uma ou mais células selecionadas:

1. Selecione a célula ou células.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Formato.
3. Escolha Texto no menu local Formato da Célula.

Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela

Você cria seus próprios formatos de célula para exibir números, texto e valores de data e hora. Formatos de célula criados por você, denominados *formatos personalizados*. Os formatos personalizados também são listados no menu local Formato da Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

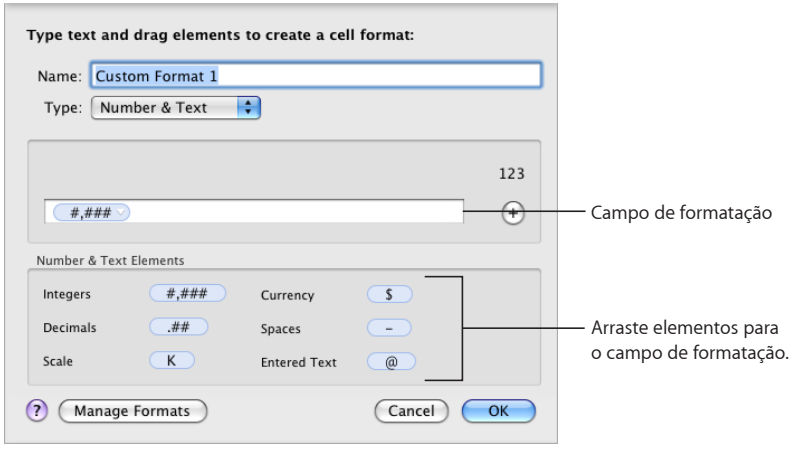
Para informações sobre como	Vá para
Definir um formato de número personalizado que aplica moeda, dígito decimal e outra formatação de exibição a um número na célula de uma tabela	"Como criar um formato de número personalizado" na página 226 "Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado" na página 228 "Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado" na página 230 "Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado" na página 231
Definir formatação de número personalizada que varia com o valor de um número na célula de uma tabela	"Como associar condições a um formato de número personalizado" na página 233
Definir um formato de data/hora personalizado que especifica dia, mês, ano, hora, minuto e outros aspecto de um valor de data/hora em uma célula de tabela	"Como criar um formato de data/hora personalizado" na página 235
Definir o texto que você deseja que apareça ao lado de um valor digitado na célula de uma tabela	"Como criar um formato de texto personalizado" na página 237
Gerenciar os formatos personalizados que criar	"Como modificar um formato de célula personalizado" na página 238 "Como reorganizar, renomear e apagar formatos de célula personalizados" na página 239

Como criar um formato de número personalizado

Para definir seu próprio formato de exibição para números nas células da tabela:

1 Selecione uma ou mais células.

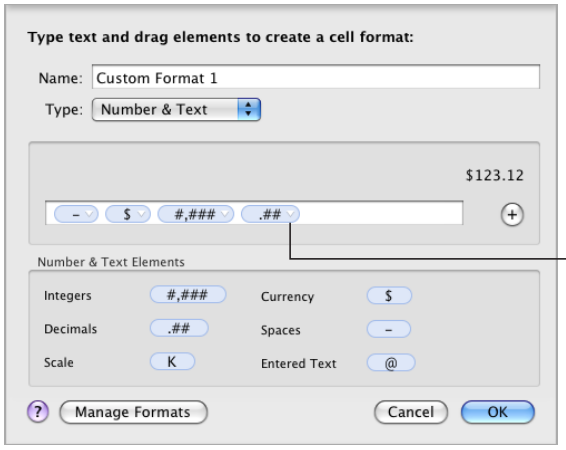
2 Escolha Personalizado no menu local Formato da Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.



3 No menu local Tipo, escolha Número e Texto.

4 Defina seu formato de número arrastando os elementos (azuis) da caixa de Elementos Número e Texto para o campo formatar acima da caixa.

Quando um elemento não está no campo de formato, clique em seu triângulo de abertura e escolha uma opção de formatação no menu local.



Números Inteiros: Adicione este elemento quando desejar formatar dígitos à esquerda de um ponto decimal. Consulte "Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado" na página 228 para mais informações.

Moeda: Adicione este elemento para exibir o símbolo de uma moeda. Para identificar o símbolo que deseja usar, clique no triângulo do elemento Moeda e escolha um símbolo.

Decimais: Adicione este elemento para formatar de que modo os dígitos decimais são exibidos. Consulte "Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado" na página 230 para mais informações.

Espaços: Use este elemento para controlar a quantidade de espaço exibida entre os elementos. Clique no triângulo do elemento Espaços e escolha uma opção. Normal adiciona um espaço padrão, Largo adiciona um espaço em e Estreito adiciona um sexto de um espaço em. Você pode adicionar mais de um elemento de Espaços ao campo de formato com essas opções, mas apenas um dos elementos de Espaços pode ser Flexível. Flexível esquerdo- alinha os elementos que o precede, e direito- alinha os alimentos que o segue.

Escala: Use este elemento para dimensionar o valor de exibição de um número. Por exemplo, você pode exibir valores acima de 100 como número de centenas (1000 é exibido como 10). Consulte "Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado" na página 231 para mais informações.

5 Para exibir texto predefinido antes ou depois de qualquer elemento, coloque um ponto de inserção no campo formatar e, em seguida, digite seu texto. Você pode clicar em qualquer elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.

6 Para apagar um elemento no campo, selecione-o e, em seguida, pressione Apagar.

Para mover o elemento ao redor no campo, arraste-o.

7 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de número.

Os nomes dos formatos personalizados são listados no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

8 Clique em OK para salvar seu formato de número e aplicá-lo às células selecionadas.

Eis um exemplo de formato de número:

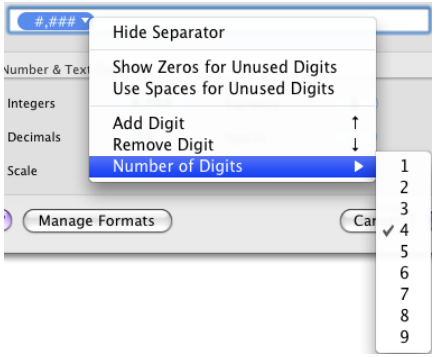
- O hífen é um elemento de Espaços, ajuste para exibir um espaço Normal entre o símbolo de moeda e o número.
- O símbolo de dólar é um elemento de Moeda.
- #,### é um elemento de Número Inteiro que exibe números maiores que 999 com um separador de milhar.
- .## é um elemento de Decimais.

Quando você digita este número em uma célula com o formato acima	O número é exibido assim
10000000	Saldo: $ 10,000.000
0.95	Saldo: $ 0.95
.666	Saldo: $ 0.67

Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado

O elemento de Número Inteiro permite que você personalize a aparência de números inteiros em uma célula de tabela.

Depois de adicionar um elemento de Número Inteiro a um formato de número personalizado, você pode selecioná-lo, clicando em seu triângulo de abertura e usando os itens do seu menu local para personalizar os atributos de exibição de elemento.



Consulte "Como criar um formato de número personalizado" na página 226 para informações sobre como adicionar um elemento de Número Inteiro.

Maneiras de usar o menu local do elemento de Número Inteiro:

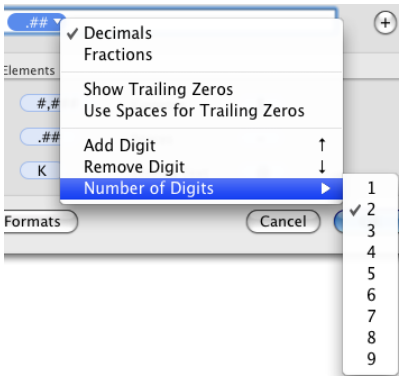
- Para mostrar ou ocultar o separador de milhar, escolha Mostrar Separador ou Ocultar Separador.
- Para exibir zeros ou espaços na frente do número inteiro quando este tiver menos do que um número em particular de dígitos, escolha "Mostrar Zeros para Dígitos Não Usados" ou "Usar Espaços para Dígitos Não Usados". Depois, aumente ou diminua o número de zeros ou hífens exibidos no campo formatar; escolha Adicionar Dígito, Remover Dígito ou "Número de Dígitos" no menu local, ou use a tecla Seta Acima ou Seta Abaixo para ajustar o número de dígitos.

Quando você escolhe	Este número	É exibido assim
Mostrar Separador	10000000	10,000,000
Ocultar Separador	10000000	10000000
"Mostrar Zeros para Dígitos Não Usados" e ajustar "Número de Dígitos" em 6	100	000100

Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado

O elemento Decimal permite que você personalize a aparência de dígitos decimais em uma célula de tabela. Dígitos decimais são números que aparecem à direita de um ponto decimal.

Depois de adicionar um elemento Decimal a um formato de número personalizado, você o seleciona, clica em seu triângulo de abertura e, em seguida, usa os itens do seu menu local para personalizar os atributos de exibição de elemento.



Consulte "Como criar um formato de número personalizado" na página 226 para informações sobre como adicionar um elemento Decimal.

Maneiras de usar o menu local de elemento Decimal:

- Para exibir dígitos decimais como números, escolha Decimais.

  Para representar dígitos decimais não usados quando seu número for menor que um número em particular de dígitos, escolha "Mostrar Zeros à Direta" ou "Usar Espaços para Zeros à Direita". Depois, aumente ou diminua o número de zeros ou hífens exibidos no campo formatar; escolha Adicionar Dígito, Remover Dígito ou "Número de Dígitos" no menu local, ou use a tecla Seta Acima ou Seta Abaixo para ajustar o número de dígitos.

  Se forem digitados na célula de uma tabela mais dígitos decimais do que o número que você especificou, esses números são arredondados para se igualarem ao seu número de dígitos.

- Para exibir dígitos decimais como fração, escolha Frações.

  Para especificar uma unidade fracional (por exemplo, Trimestres), clique no triângulo de abertura do elemento novamente e escolha um item no menu local.

- Para evitar exibir dígitos decimais quando estes forem digitados na célula de uma tabela, não adicione o elemento Decimal no campo formatar.

  Os valores exibidos são arredondados para o número inteiro mais próximo quando os valores decimais são digitados em uma célula.

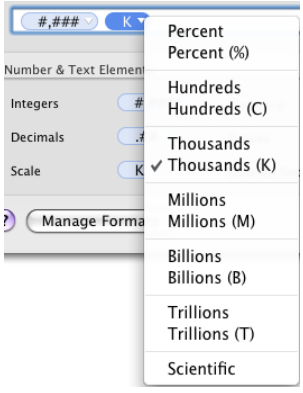
Quando você escolhe	Este número	É exibido assim
Decimais e "Mostrar Zeros à Direita" e, em seguida, ajustar "Número de Dígitos" em 6	100.975	100.975000
Frações e, em seguida, selecionar a opção "Até dois dígitos (23/24)"	100.975	100 39/40 É exibido um espaço entre o número inteiro e a fração quando você adiciona um elemento Espaço entre Números Inteiros e Decimais no campo formatar.
Frações e, em seguida, escolher a opção Trimestres	100.16	100 1/4

Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado

O elemento Escala permite que você exiba um número digitado na célula de uma tabela usando porcentagem, notação científica ou outras convenções de dimensionamento de valores.

Para usar o elemento Escala:

1. Adicione-o conforme descrito em "Como criar um formato de número personalizado" na página 226.
2. Selecione-o no campo formatar, clique em seu triângulo de abertura e, em seguida, escolha uma opção.



Quando você aplica um formato que inclui um elemento redimensionar a uma célula que já contém um valor, o valor original é preservado (é apenas exibido de modo diferente). Quando você aplica o mesmo formato a uma célula vazia e *então* adiciona um valor à célula, o valor real leva em conta a escala que você especificou. A seguinte tabela ilustra esses casos.

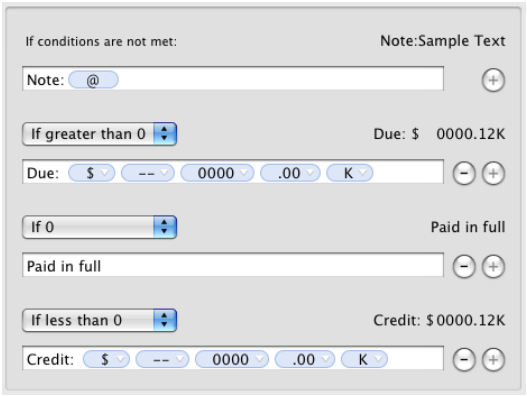
Para essa opção de escala	Quando você digita 12000 na célula de uma tabela	O valor real é	O valor exibido é
Porcentagem	E mais tarde aplicar a opção	1200000%	1200000
	Depois de aplicar a opção	1200000%	12000
Porcentagem (%)	E mais tarde aplicar a opção	1200000%	1200000%
	Depois de aplicar a opção	12000%	12000%
Centenas	E mais tarde aplicar a opção	12000	120
	Depois de aplicar a opção	12000	120
Centenas (C)	E mais tarde aplicar a opção	12000	120C
	Depois de aplicar a opção	12000	120C
Milhares	E mais tarde aplicar a opção	12000	12
	Depois de aplicar a opção	12000	12
Milhares (K)	E mais tarde aplicar a opção	12000	12K
	Depois de aplicar a opção	12000	12K
Milhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0
Milhões (M)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0M
	Depois de aplicar a opção	12000	0M
Bilhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0

Para essa opção de escala	Quando você digita 12000 na célula de uma tabela	O valor real é	O valor exibido é
Bilhões (B)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0B
	Depois de aplicar a opção	12000	0B
Trilhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0
Trilhões (T)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0T
	Depois de aplicar a opção	12000	0T
científico	E mais tarde aplicar a opção	12000	1E+0.4
	Depois de aplicar a opção	12000	1E+0.4

Como associar condições a um formato de número personalizado

Você associa condições a um formato de número personalizado para variar as características de exibição da célula de uma tabela com base no que é digitado na célula.

Eis um formato de número que possui quatro condições. A condição principal é aplicada se o número digitado não atender nenhuma das outras condições.

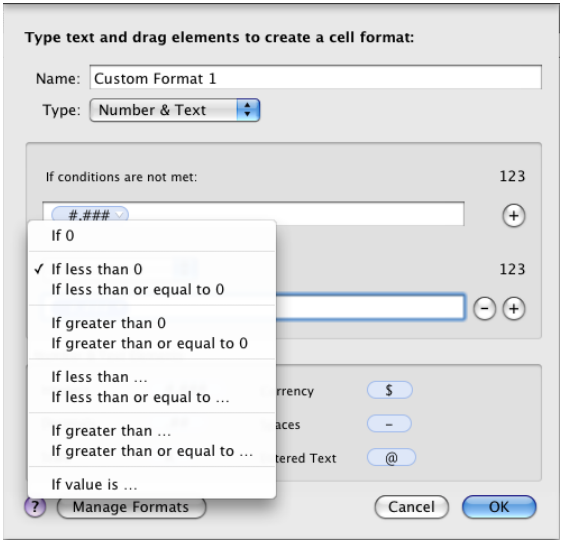


Quando você digita este valor em uma célula com o formato acima	O valor é exibido assim
15000	Devido: $0015.00K
0	Integralizado
–500	Crédito: $ (0000.50K)
Conta fechada	Nota: Conta fechada

Para criar um formato de número personalizado que possui condições:

1. Selecione uma ou mais células.
2. Escolha Personalizado no menu local Formato da Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.
3. No menu local Tipo, escolha Número e Texto.
4. Clique no botão Adicionar (+) à direita do campo formatar para adicionar uma condição.

   A condição especificada no primeiro campo é aplicada se o número digitado não satisfizer nenhuma das outras condições. As condições do "Elemento de Texto" podem ser usadas nesse campo mais acima. Para obter mais informações sobre Elementos de Texto, consulte "Como criar um formato de texto personalizado" na página 237.
5. No menu local acima do campo de novo formato, escolha um item de condição.



6. Defina o formato do número que deseja aplicar quando um número atender a condição adicionando elementos ao campo de formato.

   Consulte "Como criar um formato de número personalizado" na página 226 para informações sobre como interagir com o campo de formato.

7 Repita os passos 4 a 6 conforme necessário para definir todas as suas condições.

Nota: Para remover uma condição, clique no botão Apagar (-) à direita do seu campo de formato.

8 No campo de formato mais acima, defina o formato de exibição que deseja usar se o número não atender nenhuma das condições.

Você pode usar o elemento Texto Digitado para exibir o texto predefinido se for digitado um valor de texto em vez de um número. Consulte "Como criar um formato de texto personalizado" na página 237 para obter mais informações.

9 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de número e, em seguida, clique em OK para salvá-lo e aplicá-lo às células selecionadas.

Os nomes dos formatos personalizados são listados no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

Como criar um formato de data/hora personalizado

Para definir seu próprio formato de exibição de valores de data e hora nas células de tabela:

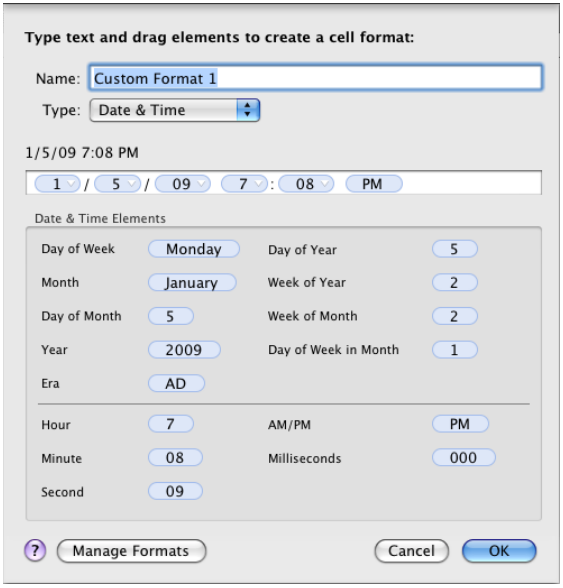
1 Selecione uma ou mais células.

2 Escolha Personalizado no menu local Formato da Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

3 No menu local Tipo, escolha Data e Hora.

4 Defina seu formato de data/hora arrastando os elementos (azuis) da caixa de Elementos Data e Hora para o campo formatar acima da caixa.

5 Quando um elemento não está no campo de formato, clique em seu triângulo de abertura e escolha um item de formatação no menu local.



6 Para exibir texto predefinido antes ou depois de qualquer elemento, coloque um ponto de inserção no campo formatar e, em seguida, digite seu texto. Você pode clicar em qualquer elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.

7 Para exibir espaço entre elementos, coloque um ponto de inserção e pressione a barra de espaço uma ou mais vezes.

8 Para apagar um elemento no campo, selecione-o e, em seguida, pressione Apagar.

Para mover um elemento ao redor no campo, arraste-o.

9 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de data/hora.

Os nomes dos formatos personalizados são listados no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

10 Clique em OK para salvar seu formato de data/hora e aplicá-lo às células selecionadas.

Quando você digitar um valor de data ou hora em uma célula formatada, o formato é aplicado se o valor digitado contiver um hífen (-) ou uma barra (/).

Eis um exemplo:

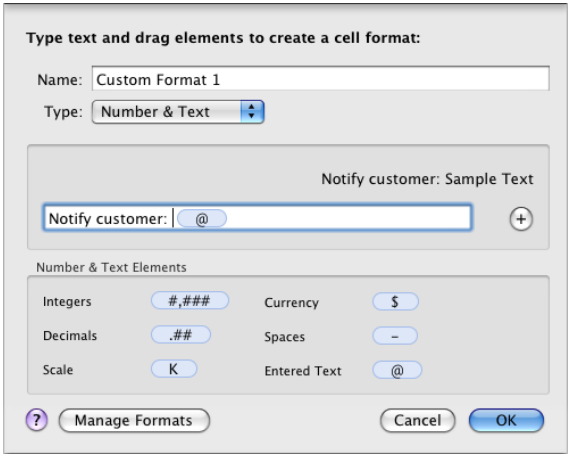
Quando você digita este valor em uma célula com o formato acima	O valor é exibido assim
4/16/99	16 de abril de 1999 cai no dia 106 do ano
2-23	23 de fevereiro de 2008 cai no dia 54 do ano
Dez. 15, 2010	Dez. 15, 2010

Como criar um formato de texto personalizado

Você pode definir que o texto seja exibido antes ou depois de um valor digitado na célula de uma tabela, quando não tiver sido aplicado outro formato à célula.

Para definir texto para ser exibido nas células da tabela:

1. Selecione uma ou mais células.
2. Escolha Personalizado no menu local Formato da Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.
3. No menu local Tipo, escolha Número e Texto.
4. Arraste o elemento de Texto Digitado (azul) da caixa de Elementos de Data e Hora para o campo de formato vazio acima da caixa. (Apague todos os elementos existentes que possam estar no campo antes de arrastar o elemento de Texto Digitado.)
5. Coloque um ponto de inserção antes ou depois do elemento e, em seguida, digite o texto, incluindo espaços se necessário. Você pode clicar no elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.



Quando você digita "Necessário atualizar endereço" em um campo com esse formato, o valor será exibido como: Avisar o cliente: Necessário atualizar endereço.

6. No campo Nome, digite um nome para o seu formato de texto.

   Os nomes dos formatos personalizados são listados no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.
7. Clique em OK para salvar seu formato de texto e aplicá-lo às células selecionadas.

Como modificar um formato de célula personalizado

Maneiras de modificar formatos personalizados e aplicar mudanças nas células da tabela:

- Para modificar os elementos associados a um formato personalizado que foi aplicado às células, selecione as células e clique em Mostrar Formato no painel Formato do Inspetor de Tabela.

  Para apagar um elemento, selecione-o no campo de formato e pressione Apagar.

  Para adicionar um elemento, arraste-o para o campo de formato.

  Para mover um elemento, arraste-o no campo de formato.

  Para redefinir um elemento, clique em seu triângulo de abertura e, em seguida, escolha uma opção no menu local.

  Após fazer as alterações, escolha uma das seguintes opções:

  Para salvar o formato alterado e aplicá-lo a células selecionadas usando o mesmo nome, clique em OK e, em seguida, em Substituir.

  Para salvar o formato alterado como um novo formato e aplicá-lo às células selecionadas, clique altere o formato do nome e, em seguida, clique em OK.

  Para aplicar o formato alterado às células da tabela que não estiverem selecionadas, selecione-as e escolha o nome do formato no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

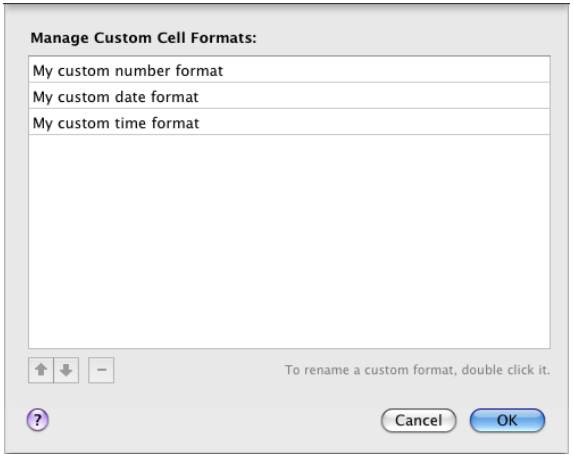
- Para alterar um nome de formato personalizado e aplicar a alteração às células selecionadas, use o diálogo de gerenciamento de formato de células personalizado. Para mostrar a caixa de diálogo, clique em Gerenciar Formatos na caixa de diálogo de formato personalizado e, em seguida, clique duas vezes no nome para editá-lo e clique em OK.

  Ao alterar o nome de um formato personalizado, o nome anterior permanece associado às células às quais foi aplicado e o nome anterior é removido da lista de formatos personalizados. Para associar o formato renomeado a essas células, selecione as células e escolha o novo nome no menu local "Formatos de Célula" do painel Formato do Inspetor de Tabela.

- Para criar um novo formato personalizado de acordo com o atual, mas com um nome diferente e aplicar a alteração às células selecionadas, clique em Mostrar Formato no painel Formato do Inspetor de Tabela. Edite o campo Nome e clique em OK.

Como reorganizar, renomear e apagar formatos de célula personalizados

Você usa a caixa de diálogo controle de formato de célula para gerenciar os formatos de célula personalizados. A caixa de diálogo relaciona todos os campos personalizados disponíveis no documento.



Para gerenciar formatos de célula personalizados:

1. Se a caixa de gerenciamento de formatos de célula personalizados não estiver aberta, clique em Gerenciar Formatos na caixa de diálogo de formatos personalizados.
2. Faça um dos seguintes:

   Para renomear um formato personalizado, clique duas vezes sobre o formato e digite suas alterações.

   Para reorganizar um formato personalizado, selecione um formato e clique em uma das setas abaixo da lista para movê-lo para cima ou para baixo na lista.

   Para apagar um formato personalizado, selecione um formato e clique no botão Apagar (–) abaixo da lista.
3. Clique em OK para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.

Como criar gráficos a partir de dados

10

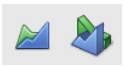
Este capítulo descreve os conceitos básicos da criação e formatação de gráficos que podem ser criados a partir de seus próprios dados.

O Pages proporciona ferramentas para criação dos seus próprios gráficos visualmente atrativos para apresentar seus dados. Você pode copiar e colar seus dados de um documento ou digitá-los diretamente no Editor de Dados de Gráfico para criar e editar seus gráficos diretamente na página. Por padrão, a aparência dos gráficos é coordenada com o modelo usado, mas é possível ajustar cores, texturas, sombras, rótulos e muito mais para criar o aspecto desejado ou para enfatizar elementos específicos no gráfico.

Sobre os gráficos

Use um gráfico quando quiser representar visualmente as tendências ou relações que possivelmente são mais difíceis de serem vistas quando os dados são apresentados em uma tabela. No Pages, é possível escolher entre uma variedade de tipos de gráficos 2D ou 3D para apresentar seus dados, incluindo gráficos de setores circulares, gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de coluna e gráficos de área, dependendo do que funcionar melhor para destacar seus dados, ou usar um gráfico misto para sobrepor dois tipos de gráfico na mesma figura. Também é possível criar um gráfico de dispersão bidimensional para seus dados com o uso de escalas lineares e logarítmicas.

O Pages inclui os seguintes tipos de gráficos:

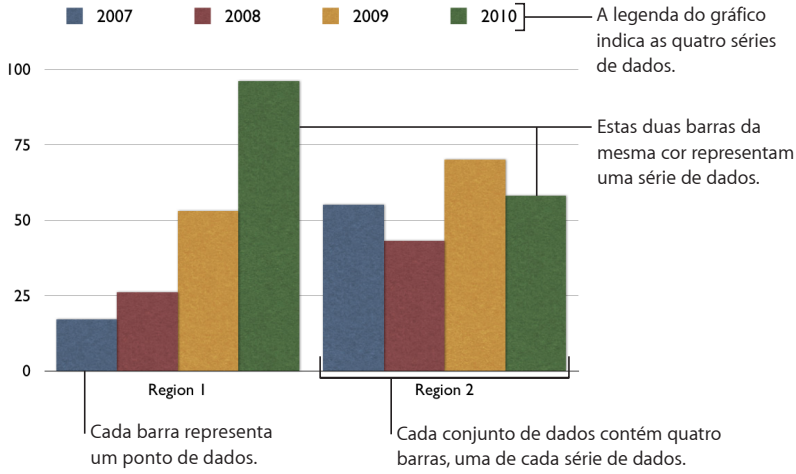
Tipo de gráfico	Ícone
Coluna 2D e 3D	
Coluna empilhada 2D e 3D	
Barra 2D e 3D	
Barra empilhada 2D e 3D	
Linha 2D e 3D	
Área 2D e 3D	
Área empilhada 2D e 3D	
Setor circular 2D e 3D	
Dispersão	
Misto	
2 eixos	

Exemplo

Você pode criar um gráfico para comparar a mudança das populações de aves em duas regiões montanhosas de amostra entre 2007 e 2010. Estes dados podem ser apresentados em uma tabela com linhas para a Região 1 e Região 2. O pesquisador contou o número de pássaros em cada região de 2007 a 2010 e obteve 4 *pontos de dados* (ou valores) para cada região.

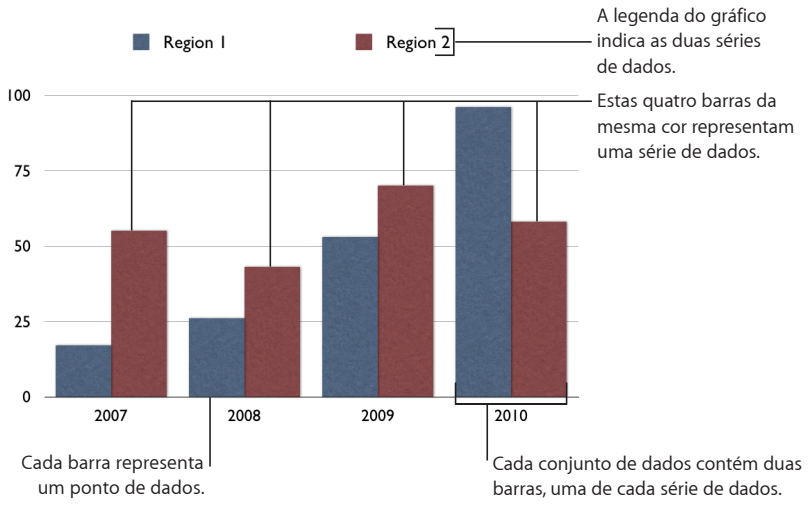
	2007	2008	2009	2010
Region 1	17	26	53	96
Region 2	55	43	70	58

Se os dados forem plotados como um gráfico de coluna, o gráfico mostrará quatro conjuntos de duas barras, estendendo-se por quatro anos.



Nesse gráfico, a Região 1 e a Região 2 são conhecidas como *sequência de dados*, pois os pontos de dados (número de pássaros) de cada região são representados por uma *sequência* de colunas da mesma cor, uma para cada ano. Cada coluna da Região 1 é definida ao lado da coluna correspondente da Região 2, e cada conjunto de colunas dispostas lado a lado é conhecido como *conjunto de dados* ou *categoria* (2007 é uma categoria, 2008 é uma categoria e assim por diante).

Para dar uma ênfase diferente aos dados, você pode transpor os dados para que os pontos de dados sejam agrupados por região, em vez de por ano. Nesse caso, os pontos de dados para cada *ano* são representados como uma sequência de colunas (*sequência de dados*); nesse caso, cada sequência possui apenas dois pontos de dados e os grupos de colunas para cada *região* são *categorias*. Portanto, esse gráfico de coluna contém dois conjuntos de quatro colunas (pontos de dados), uma categoria para a Região 1 e um conjunto de dados para a Região 2.



As sequências de dados são distintamente representadas em tipos de gráficos diferentes:

- Em *gráficos de coluna* e *gráficos de barra*, uma sequência de dados é representada por uma sequência de colunas ou barras com a mesma textura ou cor de preenchimento.
- Em um *gráfico de linha*, uma sequência de dados é representada por uma única linha.
- Em um *gráfico de área*, uma sequência de dados é representada por uma forma de área.
- No *gráfico de setores circulares,* apenas um conjunto de dados (o primeiro ponto de dados em cada sequência) é representado no gráfico (tudo o que estiver primeiramente listado no "Editor de Dados do Gráfico").
- Em um *gráfico de dispersão*, cada ponto do gráfico é determinado por um valor x e um valor y. Duas colunas de valores são plotadas como coordenadas x e y em um gráfico que representa os pontos de dados em uma única sequência de dados.

Para informações sobre como	Vá para
Como criar e editar um gráfico	"Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados" na página 244
Formatar títulos, legendas, eixos e outros elementos do gráfico	"Como formatar gráficos" na página 248
Como formatar gráficos de setores circulares, gráficos de linhas e outros tipos de gráficos	"Como formatar tipos específicos de gráficos" na página 258

Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados

Ao criar um gráfico pela primeira vez, ele aparece na página com os dados do marcador de posição "Editor de Dados do Gráfico". Quando os dados do marcador de posição são substituídos, o gráfico é atualizado imediatamente para refletir seus dados.

É possível adicionar gráficos embutidos com o texto ou flutuando na página.

Para criar um novo gráfico a partir de seus dados:

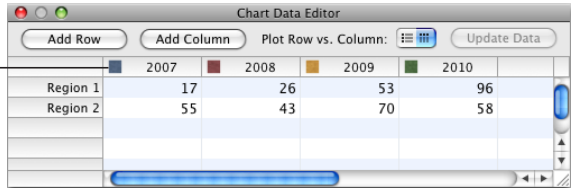
1 Coloque um gráfico na página de uma das seguintes formas:

- Para adicionar um gráfico embutido em um documento de processamento de texto, clique em Gráficos na barra de ferramentas e escolha um tipo de gráfico no menu local. Ou escolha Inserir > Gráfico > *tipo de gráfico*.

  Em um documento de processamento de texto, você poderá converter o gráfico embutido em gráfico flutuante e vice-versa. Selecione o gráfico que deseja converter e clique no botão Embutido ou Flutuante na barra de formatação.

  Em documentos de leiaute de página, os gráficos ficam flutuantes. Para obter mais informações sobre o uso de objetos embutidos e flutuantes, consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?" na página 149.
- Desenhe um gráfico na página mantendo a tecla Opção pressionada enquanto clica em Gráficos na barra de ferramentas e escolhendo um gráfico. Solte a tecla Opção e mova o ponteiro do rato sobre a página até o cursor transformar-se em retículo. Arraste ao longo da página para criar um gráfico no tamanho desejado. Para manter as proporções do gráfico, mantenha a Maiúsculas pressionada ao arrastar.

Um gráfico surgirá na página, que você pode arrastar para movê-lo e redimensioná-lo, o "Editor de Dados do Gráfico" será aberto, preenchido com os dados do marcador de posição. O "Editor de Dados do Gráfico" consiste em uma janela que contém uma tabela editável. Essa tabela não aparece na página, mas é usada para a inserção de seus dados no gráfico criado.



Estes quadrados indicam qual cor representa cada série de dados.

2 Para digitar seus dados no "Editor de Dados do Gráfico", execute um dos procedimentos a seguir:

- *Para editar os rótulos de linhas e colunas,* clique duas vezes em um rótulo e digite os dados.
- *Para adicionar ou editar o número em determinada célula,* clique duas vezes nela e, em seguida, digite o valor.
- *Para reordenar linhas ou colunas,* arraste um rótulo de linha ou coluna para a nova posição.
- *Para adicionar linhas ou colunas,* clique em Adicionar Linha ou em Adicionar Coluna para inserir uma linha acima da linha selecionada ou uma coluna à esquerda da coluna selecionada. Se nenhuma linha ou coluna for selecionada, a nova linha ou coluna aparecerá na parte inferior ou no lado direito da tabela. (Para visualizar a nova linha ou coluna, talvez seja necessário pressionar a tecla Retorno ou Tabulação, expandir a janela "Editor de Dados do Gráfico" ou rolar a tabela.)

  Opcionalmente, selecione qualquer célula em branco, digite os dados e pressione a tecla Retorno. Uma nova linha ou coluna será criada automaticamente.
- *Para excluir linhas ou colunas,* selecione o rótulo correspondente e pressione Apagar.
- *Para copiar dados do Excel, AppleWorks ou outros aplicativos de planilha,* copie-os e cole-os no "Editor de Dados do Gráfico".

3 Para escolher se as sequências de dados do gráfico serão representadas por linhas ou colunas, clique no botão "Linha versus Coluna" no "Editor de Dados do Gráfico".

Este botão define as colunas de dados no Editor de Dados do Gráfico como a série de dados.

Este botão define as linhas de dados no Editor de Dados do Gráfico como a série de dados.

Para informações sobre como	Vá para
Alterar um tipo de gráfico	"Como alterar um gráfico de um tipo para outro" na página 246
Como editar um gráfico usando o Editor de Dados de Gráfico	"Como editar dados em gráficos existentes" na página 247
Como copiar e colar um gráfico do Numbers em um documento do Pages	"Como atualizar gráficos copiados de documentos do Numbers" na página 247

Como alterar um gráfico de um tipo para outro

Você pode alterar o tipo de gráfico a qualquer hora que desejar. Alguns tipos de gráfico, no entanto, usam distintamente dados de linha e de coluna, conforme descrito abaixo.

Para alterar um gráfico de um tipo para outro:

1. Selecione o gráfico.
2. Escolha um tipo de gráfico no menu local da barra de formatação. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e escolha um tipo de gráfico diferente no menu local que aparecerá quando você clicar no ícone de gráfico no canto superior esquerdo. Para ver uma tabela com tipos de gráfico dentre os quais você pode escolher, consulte "Sobre os gráficos" na página 240

   Se você alternar para um *gráfico de setores circulares*, o primeiro ponto de dados em cada sequência é representado como uma fatia.

   Se você alternar para um *gráfico de dispersão*, cada ponto no gráfico exigirá dois valores. Se o gráfico se basear em um número ímpar de linhas ou colunas, a última linha ou coluna não será plotada.

   Se você alternar para um *gráfico de barra, coluna, área* ou *linha,* cada sequência de um novo gráfico corresponderá a uma linha ou coluna "Editor de Dados do Gráfico".

   Se você alternar para uma *versão 3D de um gráfico*, o "Inspetor de Gráfico" fornecerá controles para o gerenciamento de profundidade de objeto, estilo de iluminação, etc.

   A formatação aplicada ao gráfico que você está alterando provavelmente o não será aplicada ao novo gráfico. Por exemplo, o atributo de preenchimento de cor de elementos de ponto de dados (barras, fatias, etc.) tem um valor padrão diferente para cada tipo de gráfico. Se você alterou uma cor de preenchimento de coluna e, em seguida, altera o gráfico para um gráfico de barra, a mudança de cor de preenchimento não é mantida. Dependendo do tipo de gráfico, os atributos que podem ser revertidos ao estilo padrão são etiquetas de valor e posição, estilo de texto, traço de sequência, sombra de sequência, preenchimento de sequência, símbolos de pontos de dados e preenchimento de pontos de dados.

Quando você altera o tipo de um gráfico e o novo tipo tem alguns dos mesmos atributos, estes atributos não são alterados. Atributos compartilhados incluem eixos, linhas de grade, marcas de tique, etiquetas de eixo, exibir valor mínimo, formato de número, bordas, rotação, sombras e estilo de iluminação 3D. Consulte "Como formatar gráficos" na página 248 para mais informações.

Gráficos de barra ou coluna, ou gráficos de barra ou coluna empilhados, compartilham atributos exceto a posição da etiqueta de valor. Além disso, gráficos de barra e coluna têm preenchimentos separados.

Sombras 3D de gráficos são compartilhadas entre tipos de gráficos.

Como editar dados em gráficos existentes

Para editar os dados em um gráfico existente, abra primeiramente o Editor de Dados do Gráfico e, em seguida, digite os novos dados. Quando você editar os dados, o gráfico será atualizado imediatamente para refletir os novos dados.

Para abrir o "Editor de Dados do Gráfico" e editar os dados:

1. Selecione o gráfico.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e, em seguida, clique em Editar Dados.

   Também é possível escolher Formato > Gráfico > "Mostrar Editor de Dados".
3. Para obter informações sobre como editar os dados no "Editor de Dados do Gráfico" e como alternar as seqüências de dados para usar linhas ou colunas, consulte as etapas 2 e 3 em "Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados" na página 244.

Como atualizar gráficos copiados de documentos do Numbers

Se você tiver criado um gráfico no Numbers, poderá copiá-lo e colá-lo em seu documento do Pages. Depois de colado no Pages, o gráfico permanecerá vinculado às tabelas de dados de referência do Numbers. Para alterar os dados do gráfico, abra o documento original do Numbers e edite os dados nesse aplicativo, salve o documento do Numbers e atualize os dados do gráfico no Pages.

Para atualizar um gráfico após atualizar seus dados em sua tabela vinculada do Numbers:

- Selecione o gráfico na página e clique no botão Atualizar exibido.

  Nota: É necessário salvar o documento do Numbers antes de copiar e colar o gráfico no documento do Pages e após editar as tabelas de dados do Numbers referentes ao gráfico.

Para desvincular o gráfico de sua tabela do Numbers:

- Selecione o gráfico na página e clique em Desvincular.

Depois de desvinculado, o gráfico se comportará como se tivesse sido criado no Pages e deverá ser atualizado usando o "Editor de Dados do Gráfico".

Clicar no link Origem, ao lado do botão Atualizar, abre o documento do Numbers ao qual o gráfico está vinculado. (Se o link Origem estiver oculto, expanda o painel de controle do botão Atualizar arrastando sua alça para fora.)

Como formatar gráficos

Cada gráfico que você cria tem um título, legenda de gráfico e rótulos associados que você pode optar por mostrar ou ocultar no documento ou alterar seu aspecto e posicionamento na página. Você também pode alterar as cores e texturas do gráfico, as escalas de eixo e marcas de tique, e as etiquetas de pontos de dados dentro do gráfico. Você pode girar gráficos 2D e ajustar o ângulo e estilo de iluminação usado em gráficos 3D.

A maioria das instruções fornecidas neste documento fornece detalhes sobre a execução de tarefas usando o Inspetor de Gráfico. Entretanto, a maioria dos passos das tarefas também pode ser executada usando a barra de formatação. As opções da barra de formatação mudam, dependendo do item selecionado na página, sempre oferecendo as opções de formatação apropriadas.

Para informações sobre como	Vá para
Formatar o título, etiqueta e legenda de um gráfico	"Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico" na página 249 "Como formatar o texto de títulos de gráficos, etiquetas e legendas" na página 249
Alterar o tamanho e a orientação de um gráfico	"Como redimensionar ou girar um gráfico" na página 250
Alterar a escala, marcação de eixos e etiquetas de um gráfico	"Como formatar eixos de gráficos" na página 251
Alterar a cor, textura, sombra e outras qualidades de imagem de um gráfico	"Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico" na página 254
Exibir elementos especiais em gráficos	"Como mostrar barras de erro em gráficos" na página 256 "Como mostrar linhas de tendência em gráficos" na página 257
Formatar gráficos de setores circulares, gráficos de barra e outros tipos específicos de gráfico	"Como formatar tipos específicos de gráficos" na página 258

Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico

O título do gráfico é onde você pode descrever o assunto do gráfico. A legenda do gráfico mostra que cores usadas no gráfico representam quais seqüências de dados.

É possível mostrar ou ocultar o título ou a legenda do gráfico, alterar a aparência de seu texto e arrastá-lo para onde quiser que apareça na mesma página. Para alterar qualquer atributo do gráfico, selecione o gráfico primeiro.

Para inserir e formatar o título e a legenda de um gráfico selecionado, execute qualquer um dos procedimentos a seguir:

- Para mostrar o título ou a legenda, escolha Visualizar > Mostrar Inspetor e clique no botão Gráfico. Selecione Mostrar Título ou Mostrar Legenda.
- Para dar um novo título ao gráfico, selecione o texto na caixa de títulos ou digite um novo.
- Para editar os rótulos da legenda, clique em Editar Dados, para abrir o Editor de Dados do Gráfico, e edite os rótulos da sequência no Editor de Dados do Gráfico ou selecione a legenda e edite o texto diretamente nela.
- Para formatar o texto na legenda ou no título, consulte "Como configurar sombras, espacejamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna" na página 263.

Para adicionar elementos descritivos de texto a um gráfico, crie uma caixa de texto. Consulte "Como adicionar caixas de texto flutuantes" na página 115. Quando você terminar de formatar o gráfico, você pode agrupar a caixa de texto com o gráfico, assim a caixa de texto e o gráfico sempre serão movidos juntos caso você decida mover o gráfico. Consulte "Como agrupar e desagrupar objetos flutuantes" na página 178.

Como formatar o texto de títulos de gráficos, etiquetas e legendas

Você pode alterar o tamanho e aparência de títulos de gráficos e eixos, etiquetas de eixos, etiquetas de pontos de dados e legendas.

Para formatar o texto de etiquetas e legendas:

1. Dependendo que qual texto deseja formatar, selecione o item apropriado:

   Para formatar todos os títulos e rótulos de gráficos (exceto a legenda do gráfico), clique no gráfico para alterar todo o texto de acordo com suas escolhas de fonte e cor.

   Para formatar o texto de todos os pontos de dados de somente uma sequência, selecione a caixa de texto de um ponto de dados da sequência.

   Para formatar o texto de um rótulo de eixo, selecione o texto.

   Para formatar o texto de todos os rótulos da sequência, selecione a caixa de rótulos da sequência.

Para alterar o texto de uma legenda do gráfico, selecione a legenda.

2 Use a barra de formatação ou a janela Fontes para formatar o texto.

Consulte "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89 para instruções.

Como redimensionar ou girar um gráfico

Há várias técnicas para girar gráficos 2D. Você não pode girar (ou virar) gráficos 3D. Se um gráfico 3D é agrupado com gráficos 2D, você pode girar o grupo, mas somente os gráficos 2D no grupo irão girar.

Maneiras de redimensionar ou girar um gráfico:

- Para redimensionar um gráfico, selecione todo o gráfico e faça o seguinte:
  - Arraste um controle de seleção ativo. Controles de seleção ativos têm um contorno preto.

    Os controles de seleção localizados na parte superior dos gráficos embutidos estarão inativos. Para redimensionar um gráfico embutido, arraste os controles ativos localizados no canto inferior direito.
  - Para manter as proporções de um gráfico, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você arrasta para redimensioná-lo.
  - Para redimensionar um gráfico em uma direção, arraste um controle lateral em vez de um controle de canto.
  - Para redimensionar especificando dimensões exatas, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Medidas. É possível especificar uma nova largura, altura e ângulo de rotação, e alterar a distância do gráfico em relação às margens.
- Para girar gráficos 2D, selecione todo o gráfico e faça o seguinte:
  - Selecione o gráfico, mantenha a tecla Comando pressionada, mova o cursor até o controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva com duas pontas e, em seguida, arraste o controle de seleção.
  - Para girar um gráfico em incrementos de 45 graus, mantenha pressionadas as teclas Maiúsculas e Comando enquanto arrasta uma alça de seleção.
  - Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Medidas e arraste a roda Girar ou use os controles de Ângulo para definir o ângulo do gráfico.

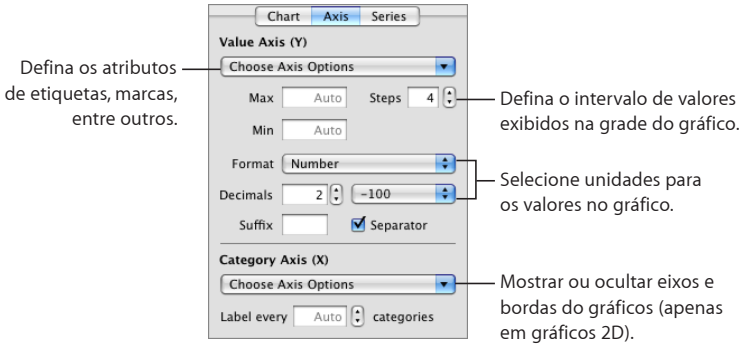
    Gráficos de setores circulares também podem ser girados usando o Inspetor de gráfico. Consulte "Como redimensionar ou girar um gráfico" na página 250.

Como formatar eixos de gráficos

Em gráficos de colunas, gráficos de área, gráficos de linha e gráficos de barra, os pontos de dados são plotados em um eixo (o eixo y para gráficos de coluna, área e linha; o eixo x para gráficos de barra) e conjuntos de dados são agrupados no outro eixo. O eixo de pontos de dados é chamado o *eixo de valor* e o eixo do conjunto de dados é chamado o *eixo de categoria*.

Em gráficos de dispersão, tanto os eixos x como y são eixos de valores. Em gráficos de 2 eixos, há dois eixos y - Eixo de Valor (Y1) e Eixo de Valor (Y2)—que podem ser formatados separadamente. Para obter mais detalhes sobre gráficos de 2 eixos, consulte "Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos" na página 266.

Para exibir ou ocultar a borda de um eixo ou gráfico, configure a escala (linear ou logarítmica) e intervalo do eixo de valor, ou ajuste as marcas de grade e tique ao longo dos eixos, e digite os valores apropriados no painel Eixo no "Inspetor de Gráfico". Para obter informações sobre os Inspetores, consulte "A janela Inspetor" na página 25.



Muitas dessas opções de formatação também estão disponíveis na barra de formatação. Assim como no "Inspetor de Gráfico", as opções disponíveis na barra de formatação são sempre apropriadas ao tipo de gráfico que você selecionou. Para obter informações sobre a barra de formatação, consulte "A barra de formatação" na página 24.

Para colocar linhas de grade e marcas de tique ao longo dos eixos do gráfico:

- Escolha as linhas de grade e marcas de tique desejadas a partir de um ou ambos os menus locais Escolher Opções de Eixo.

Para formatar os valores ao longo do eixo de valor, faça o seguinte:

- Para definir o número mais alto exibido no eixo de valor, digite um número no campo Máximo abaixo de Eixo de Valor. Este valor não pode ser menor que o valor máximo de todo seu conjunto de dados. Se você não especificar um número, o campo exibe a palavra "Auto" e o valor é calculado automaticamente baseado nos dados.

- Para definir o valor no ponto de origem do eixo de valor, digite um número no campo Mínimo abaixo de Eixo de Valor. Este valor não pode ser maior que o valor mínimo de todo seu conjunto de dados. Se você não especificar um número, o campo exibe a palavra "Auto" e o valor é calculado automaticamente baseado nos dados.
- Para especificar o número de marcações de eixo entre zero e os valores mínimos e máximos no eixo de valor, especifique um número no campo Passos abaixo de Eixo de Valor.
- Para exibir os valores dos dados no eixo de valor, escolha Mostrar Etiquetas de Valores e/ou Mostrar Valor Mínimo no menu local Escolher Opções de Eixo abaixo do Eixo de Categoria.
- Para especificar unidades para números no eixo de valor, escolha um item no menu local Formato abaixo de Eixo de Valor.

  Número: Exibe o valor do ponto de dados sem quaisquer unidades, a não ser que você as especifique. Para especificar unidades, digite-as no campo Sufixo. Exibe o valor do ponto de dados sem unidades. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Escolha Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

  Moeda: Exibe o valor do ponto de dados como uma quantidade monetária. Escolha o símbolo de unidade monetária no menu local Símbolo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Escolha Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

  Porcentagem: Exibe o valor do ponto de dados dividido por 100. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Escolha Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

  Data e Hora: Exibe os valores de pontos de dados com um formato de data e hora.

  Duração: Exibe os valores de pontos de dados como uma unidade de tempo (por exemplo segundos, minutos ou semanas).

  Fração: Exibe valores de pontos de dados menores que 1 como um número inteiro sobre outro. (Se seus valores forem maiores que 1, você não verá nenhuma representação fracionária de seus dados). Escolha o grau de precisão com que deseja que as frações sejam arredondadas no menu local Precisão. Escolher um item como Meios ou Trimestres representa os valores como uma parte do setor completo, arredondado para a divisão mais próxima escolhida.

Científico: Exibe valores de pontos de dados em notação científica, onde 10 elevado a uma potência é representado por "E+" um número inteiro. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam.

Personalizado: Escolha um formato personalizado de número que você já criou ou crie um novo. Consulte "Como criar um formato de número personalizado" na página 226 para mais informações.

Para exibir títulos de categorias (conjuntos de dados):

1. Escolha Mostrar Categorias no menu local Escolher Opções de Eixo embaixo do Eixo de Categoria.
2. Para mostrar ou ocultar alguns títulos de categoria, execute um dos procedimentos a seguir:
   - Especifique o intervalo em que os rótulos de categoria devem aparecer digitando um valor ou usando o escalonador no campo "Rotular cada ... categorias". Por exemplo, um valor de 2 exibe o título de uma categoria sim e outra não, um valor de 3 exibe uma em cada 3 títulos de categoria e assim por diante.
   - Escolha Mostrar Última Categoria no menu local Escolher Opções de Eixo em Eixo de Categoria se quiser que o título da última categoria apareça.

Para adicionar ou ocultar um título de eixo:

1. Escolha Mostrar Título no menu local Escolher Opções de Eixo sob Eixo de Categoria ou do Eixo de Valor.
2. No gráfico, clique duas vezes no título do valor ou no título da categoria que aparece e digite o título desejado.
3. Para formatar os atributos de texto do título, consulte "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89.
4. Para ocultar o título, escolha o item novamente no mesmo menu local para remover a marca de verificação.

Para configurar uma escala linear, logarítmica ou de porcentagem para o eixo de valor:

- Escolha Escala Linear, Escala Logarítmica ou Escala de Porcentagem no menu local Escolher Opções de Eixo sob Eixo de Valor.

  Escalas de porcentagem somente estão disponíveis para gráficos de barra, de coluna e de área empilhados em 2D. Escalas lineares e logarítmicas somente estão disponíveis para gráficos 2D que não estão empilhados. Gráficos 3D somente podem usar uma escala linear. (Para gráficos de setores circulares, os valores são exibidos como porcentagens com a seleção da opção "Mostrar Valores dos Gráficos de Setores Circulares como Porcentagens" no menu local "Ajustes de Pontos de Dados".)

Para alterar a cor e a textura de elementos de sequência, ou formatar símbolos de pontos de dados e etiquetas de valores, use o painel Série do "Inspetor de Gráfico". Consulte "Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico" na página 254.

Para aprender sobre as opções de formatação que são únicas para um dado tipo de gráfico, consulte "Como formatar tipos específicos de gráficos" na página 258.

Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico

Você pode usar uma variedade de efeitos visuais para melhorar a aparência de elementos de seqüências de dados, como barras (em gráficos de coluna e barra), formas de pontos de dados (em gráficos de linha e dispersão) e formas de área.

Fatias de gráficos de setores circulares também representam uma sequência de dados, mas estes têm características especiais de formatação. Consulte "Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares" na página 258 para saber mais.

Para os gráficos de barra, coluna e área, é possível selecionar opções de formatação para alterar o aspecto e o estilo das formas e dos símbolos das sequências de dados no painel Série do Inspetor de Gráfico. Para obter informações sobre a janela Inspetor, consulte "A janela Inspetor" na página 25.

Muitas opções de formatação de sequências também estão disponíveis na barra de formatação. Ao selecionar uma elemento de uma sequência em um gráfico, os itens na barra de formatação mudam para fornecer opções apropriadas para formatar elementos de sequências de gráficos. Para obter informações sobre a barra de formatação, consulte "A barra de formatação" na página 24.

Para fazer alterações em elementos de sequência, selecione primeiramente um elemento da sequência que deseja alterar. A maioria das alterações é feita usando os controles do painel Série do Inspetor de gráfico.

Para preencher elementos de sequência selecionados com cores ou texturas especialmente desenhadas:

1. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e, em seguida, clique em Cores do Gráfico.
2. Escolha um tipo de preenchimento (por exemplo, "Preenchimentos de Textura 3D") no primeiro menu local.
3. Escolha uma coleção de preenchimentos (por exemplo, Mármore ou Madeira) no segundo menu local.
4. Execute uma das seguintes ações:

- Para preencher todos os elementos em todas as sequências de dados, clique em Aplicar Tudo. O primeiro preenchimento é aplicado a elementos na primeira sequência, o segundo preenchimento a elementos na segunda sequência etc.
- Para preencher elementos em uma única sequência de dados, arraste o preenchimento para um elemento (barra, coluna etc.) na sequência.

Observe que estes preechimentos não podem ser usados para gráficos de linha e dispersão. Para obter informações sobre como formatar elementos de seqüência nesses tipos de gráficos, consulte "Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha" na página 264 e "Como usar gráficos de dispersão" na página 265.

Para ajustar a opacidade, traço, sombra ou preenchimento dos elementos de sequência selecionados:

- Selecione o elemento que deseja alterar, clique no botão do "Inspetor de Figuras" e faça o ajustes desejados.

  Ao ajustar a opacidade e o preenchimento, observe que arrastar o controle Opacidade na parte inferior do Inspetor de figuras altera a opacidade de todo o gráfico. Para afetar somente uma sequência selecionada, selecione-a e ajuste a opacidade do preenchimento de cor, preenchimento de gradiente ou preenchimento de imagem escurecido se necessário. Para obter mais detalhes, consulte "Como ajustar a opacidade" na página 185 e "Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 186.

  Para obter informações sobre como usar uma de suas próprias imagens como preenchimento, consulte "Como preencher um objeto com uma imagem" na página 188.

  Para obter informações sobre como alterar o aspecto da linha ao redor de um elemento, consulte "Como alterar o estilo de bordas" na página 181.

  Para obter informações sobre como alterar sombras, consulte "Como adicionar sombras" na página 183.

Para exibir e formatar etiquetas de pontos de dados para sequências selecionadas:

- No Inspetor de Gráfico, clique em Série e escolha Etiquetas de Valores. Depois, faça um dos seguintes:
  - Para posicionar os rótulos, selecione uma localização para rótulo nos botões de Posição (por exemplo, Meio ou Abaixo à Direita).
  - Para especificar o formato de exibição para os valores de dados, escolha um item no menu local Formato. Escolha Personalizado se desejar usar um formato numérico personalizado, definido anteriormente, ou se desejar criar um; consulte "Como criar um formato de número personalizado" na página 226 para obter mais informações.
  - Para mostrar os números negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha ou (–100) no menu local adjacente.

- Para especificar o número de casas decimais a mostrar, digite um número no campo Decimais.
- Para alterar os atributos de texto dos rótulos dos pontos de dados, consulte "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89.

Para alterar a cor e a textura de elementos de sequência, ou formatar símbolos de pontos de dados e etiquetas de valor, use o painel Série no "Inspetor de Gráfico". Consulte "Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico" na página 254.

Para aprender sobre as opções de formatação que são únicas para um dado tipo de gráfico, consulte "Como formatar tipos específicos de gráficos" na página 258.

Como mostrar barras de erro em gráficos

Você pode exibir barras de erro ao redor de pontos de dados em todos os tipos de gráfico 2D, exceto nos gráficos de setores circulares. Escolha extremidades e cores de linha diferentes no Inspetor de figuras.

Para mostrar barras de erro para os pontos de dados em uma sequência selecionada:

1. No "Inspetor de Gráfico", clique em Série e clique em Avançado na parte inferior da janela Inspetor. Clique em Barras de Erro.

   Para plotagens de dispersão, você pode ter barras de erro para ambas as sequências de dados. Configure-as separadamente seguindo as instruções para ambos os eixos.

2. No menu local, escolha como deseja que sejam mostradas as barras de erro:

   Positivo e Negativo: Mostra barras de erro inteiras, tanto acima como abaixo de cada ponto de dados.

   Somente Positivo: Mostra somente a parte de cada barra de erro que cai acima de seu ponto de dados.

   Somente Negativo: Mostra somente a parte de cada barra de erro que cai abaixo de seu ponto de dados.

3. No segundo menu local, escolha o tipo de erro que deseja mostrar:

   Valor Fixo: Mostra uma barra de erro do mesmo valor absoluto para cada ponto de dados. Especifique um valor no campo adjacente.

   Porcentagem: Mostra barras de erro baseado em uma porcentagem fixo de cada valor de ponto de dados. Especifique um valor no campo adjacente.

   Desvio Padrão: Exibe barras de erro baseadas no desvio padrão de seu conjunto de dados. Especifique o número de desvios padrão no campo adjacente.

   Erro Padrão: Exibe barras de erro padrão.

Personalizado: Permite configurar as barras de erro baseado em seus próprios critérios. No campo Positivo, especifique o quão acima dos pontos de dados deseja que as barras de erro sejam estendidas. No campo Negativo, especifique o quão abaixo dos pontos de dados deseja que as barras de erro sejam estendidas.

Como mostrar linhas de tendência em gráficos

Linhas de tendência são calculadas e desenhadas para se ajustarem a seus dados, de acordo com o tipo de equação preferida. Você pode exibir linhas de tendência para a maioria dos tipos de gráficos 2D, exceto gráficos de barras, coluna, área empilhados e de setores circulares.

Para mostrar uma linha de tendência para os pontos de dados em uma sequência selecionada:

1. Selecione a sequência para a qual deseja mostrar uma linha de tendência e clique no botão Inspetor na barra de ferramentas.
2. Clique no botão Gráfico na janela Inspetor e, em seguida, clique em Séries.
3. Clique em Avançado na parte inferior do painel Série. Clique em "Linha de tendência".
4. Selecione, dentre as opções a seguir, o tipo de equação que deseja usar para calcular a linha de tendência:

   Linear: Produz uma linha reta com o melhor ajuste, que é útil para seqüências de dados simples e lineares.

   Logarítmica: Produz uma linha curva com o melhor ajuste, que é útil quando valores aumentam ou diminuem rapidamente e, em seguida, são nivelados.

   Polinomia: Produz uma linha curva que tem elevações e depressões para mostrar onde os valores aumentam ou diminuem. Especifique a ordem de polinomial que deseja usar no campo Ordem. Ordem 4 produz até 3 elevações ou depressões.

   Potência: Produz uma linha curva para ser usada quando se deseja comparar medidas que aumentam em um ritmo específico. Potência não pode ser usado com dados que contém zero ou valores negativos.

   Exponencial: Produz uma linha curva para ser usada quando valores aumentam ou diminuem em ritmos cada vez maiores. Exponencial não pode ser usado com dados que contém zero ou valores negativos.

   Média Móvel Produz uma linha de tendência usando o número de pontos de dados especificados no campo Período, cria uma média e usa o valor médio como ponto da linha de tendência.
5. Para ver a equação que descreve a linha de tendência, selecione a linha e selecione Mostrar Equação. Você pode arrastar essa equação para onde quiser que apareça na página.

6 Para ver o valor de R ao quadrado que foi usado para calcular a linha de tendência, selecione a linha e, em seguida, selecione "Mostrar Valor de R^2". Você pode arrastar esse número para onde quiser que apareça na página.

7 Para exibir um rótulo de uma linha de tendência, selecione-a e, em seguida, selecione Rótulo. Digite uma etiqueta no campo adjacente.

8 Para alterar a cor ou espessura da linha, selecione-a e clique no botão Figura da janela Inspetor. Faça os ajustes usando os controles de Traço do Inspetor de Figuras.

Como formatar tipos específicos de gráficos

Gráficos de setores circulares, barra e coluna, e outros tipos específicos de gráficos têm opções de formatação especiais.

Por exemplo, é possível aplicar sombras a setores circulares individuais, mover os setores para longe do centro do círculo, usar símbolos diferentes para pontos de dados em diferentes linhas em gráficos de linha e mais.

Para informações sobre como	Vá para
Definir sombras e ajustar o espaçamento entre barras ou colunas de gráficos	"Como configurar sombras, espacejamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna" na página 263
Formatar gráficos de setores circulares e fatias individuais dentro deles	"Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares" na página 258
Formatar elementos de gráficos de linha	"Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha" na página 264
Formatar gráficos de área	"Como mostrar símbolos de pontos de dados em gráficos de área" na página 264
Formatar gráficos de dispersão	"Como usar gráficos de dispersão" na página 265
Formatar gráficos de 2 eixos e do tipo misto	"Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos" na página 266
Formatar gráficos 3D	"Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D" na página 267

Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares

Um gráfico de setores circulares representa um único conjunto de dados, e cada fatia é um ponto de dados neste conjunto (o primeiro ponto de dados de cada sequência de dados). Se as seqüências de dados estiverem em linhas, somente a primeira coluna será usada ao criar o gráfico. Se as seqüências de dados estiverem em colunas, somente a primeira linha será usada ao criar o gráfico. Você pode plotar qualquer conjunto de dados movendo-o para a primeira linha ou coluna da tabela.

Para ajustar o aspecto de uma fatia individual, você deve primeiro selecionar o gráfico de setores circulares e, em seguida, selecionar as fatias que deseja alterar.

Estas são maneiras de selecionar fatias em um gráfico de setores circulares selecionado:

- Para selecionar qualquer fatia, clique nela.
- Para selecionar todas as fatias, selecione qualquer fatia e pressione Comando + A.
- Para selecionar fatias não-adjacentes, mantenha a tecla Comando pressionada ao selecionar cada fatia.
- Para selecionar um intervalo contínuo de fatias, selecione a primeira fatia e, em seguida, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você clica na última fatia.

Para informações sobre como	Vá para
Aplicar cores e texturas a um gráfico de setores circulares	"Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias" na página 262
Mostrar etiquetas de sequências e pontos de dados em um gráfico de setores circulares	"Como alterar cores e texturas de gráficos de setores circulares" na página 259
Deixar fatias individuais visualmente destacadas	"Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares" na página 260
Adicionar sombras a gráficos de setores circulares	"Como separar fatias individuais em um gráfico de setores circulares" na página 261
Girar um gráfico de setores circulares em 2D	"Como girar gráficos de setores circulares em 2D" na página 262
Executar outras formatações	"Como formatar gráficos" na página 248

Como alterar cores e texturas de gráficos de setores circulares

Para alterar as cores e as texturas dos gráficos:

1. Para preencher elementos de seqüência com cores ou texturas desenvolvidas especialmente para esse fim, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e, em seguida, clique em Cores do Gráfico. Escolha um tipo de preenchimento (por exemplo, "Preenchimentos de Textura 3D") no primeiro menu local, e selecione uma coleção de preenchimentos (por exemplo, Mármore ou Madeira) no segundo menu local. Execute uma das seguintes ações:

   Para preencher todas as fatias, clique em Aplicar Tudo. O primeiro preenchimento é aplicado a elementos na primeira sequência, o segundo preenchimento a elementos na segunda sequência etc.

   Para preencher uma só fatia, arraste o preenchimento para a fatia.

2. Para ajustar a opacidade, traço, sombra e outros atributos gráficos de fatias individuais, selecione a fatia que deseja alterar, clique no botão do "Inspetor de Figuras" e faça os ajustes desejados.

Ao ajustar a opacidade e o preenchimento, observe que arrastar o controle Opacidade na parte inferior do Inspetor de figuras altera a opacidade de todo o gráfico. Para afetar somente uma sequência selecionada, selecione-a e ajuste a opacidade do preenchimento de cor, preenchimento de gradiente ou preenchimento de imagem escurecido se necessário. Para obter mais detalhes, consulte "Como ajustar a opacidade" na página 185 e "Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 186.

Para informações sobre como	Vá para
Usar uma de suas próprias imagens como preenchimento	"Como preencher um objeto com uma imagem" na página 188
Alterar o aspecto da linha ao redor de um gráfico de setores circulares ou fatia	"Como alterar o estilo de bordas" na página 181
Alterar as sombras	"Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias" na página 262
Alterar as propriedades de profundidade de um gráfico de setores circulares em 3D	"Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D" na página 267

Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares

Para mostrar etiquetas de seqüência e pontos de dados em gráficos de setores circulares, use o Inspetor de gráfico.

Para mostrar nomes de sequência ou etiquetas de pontos de dados em um gráfico de setores circulares:

1. Selecione o gráfico ou fatias individuais para as quais deseja mostrar uma etiqueta ou nome de sequência.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Gráfico.
3. Selecione Rótulos e arraste o controle Posição para colocar o rótulo do ponto de dados mais próximo ou mais longe do centro do gráfico de setores circulares, ou especifique um valor no campo para definir a distância da fatia do centro do gráfico como uma porcentagem do raio do gráfico.
4. Para mostrar os valores em um determinado formato, escolha no menu local Formatação e ajuste as opções:

   Número: Exibe o valor do ponto de dados sem unidades. Exibe o valor do ponto de dados sem unidades. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Escolha Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Moeda: Exibe o valor do ponto de dados como uma quantidade monetária. Selecione o símbolo de unidade monetária no menu local Símbolo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Escolha Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Porcentagem: Exibe o valor do ponto de dados dividido por 100. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Escolha Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Data e Hora: Exibe os valores de pontos de dados com um formato de data e hora.

Duração: Exibe os valores de pontos de dados como uma unidade de tempo (por exemplo segundos, minutos ou semanas).

Fração: Exibe valores de pontos de dados menores que 1 como um número inteiro sobre outro. (Se seus valores forem maiores que 1, você não verá nenhuma representação fracionária de seus dados). Escolha o grau de precisão com que deseja que as frações sejam arredondadas no menu local Precisão. Escolher um item como Meios ou Trimestres representa os valores como uma parte do setor completo, arredondado para a divisão mais próxima selecionada.

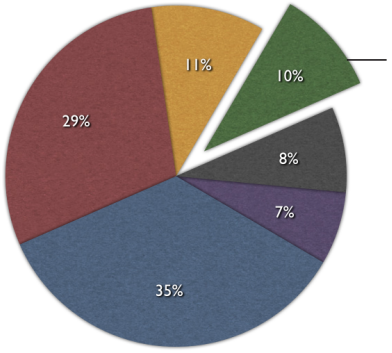
Científico: Exibe valores de pontos de dados em notação científica, onde 10 elevado a uma potência é representado por "E+" um número inteiro. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam.

Personalizado: Escolha um formato personalizado de número que você já criou ou crie um novo. Consulte "Como criar um formato de número personalizado" na página 226 para mais informações.

5 Para mostrar o nome da sequência, selecione "Mostrar Nome de Séries".

Como separar fatias individuais em um gráfico de setores circulares

Para deixar as fatias visualmente mais destacadas, você pode separá-las do gráfico.



Estas são maneiras de separar fatias individuais:

- Para mover uma única fatia para longe do centro de um gráfico de setores circulares em 2D ou 3D, selecione-a e arraste-a, ou use o controle Explodir no Inspetor de gráfico.
- Para separar todas as fatias do centro de um gráfico de setores circulares em 3D, selecione o gráfico antes de usar o controle Explodir.

Você pode adicionar um nome de sequência ou etiqueta de ponto de dados para diferenciar ainda mais as fatias individuais. Consulte "Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares" na página 260.

Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias

Você pode colocar sombras em fatias individuais ou em todo o gráfico. Colocar sombras em fatias individuais faz com que as fatias pareçam estar em outra camada, então quando você adiciona uma sombra a uma fatia, normalmente é uma boa idéia separá-la primeiro. Veja "Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares" na página 260 para instruções.

Para adicionar sombras:

1. Selecione o gráfico ou as fatias individuais. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Gráfico. Execute uma das seguintes ações:
   - *Para adicionar sombras a fatias selecionadas individualmente*, escolha Individual no menu local Sombra.
   - *Para adicionar uma sombra ao gráfico inteiro*, escolha Grupo no menu local Sombra.
2. Para configurar os atributos da sombra, use o "Inspetor de Figuras".

   Consulte "Como adicionar sombras" na página 183 para obter instruções.

Como girar gráficos de setores circulares em 2D

É possível usar várias técnicas para girar um gráfico de setores circulares 2D.

Maneiras de girar um gráfico de setores circulares:

- Selecione o gráfico, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e use a roda ou o campo Ângulo de Rotação.
- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Medidas e arraste a roda Girar ou use os controles de Ângulo para definir o ângulo do gráfico.
- Selecione o gráfico, mantenha a tecla Comando pressionada, mova o cursor até o controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva com duas pontas e, em seguida, arraste o controle de seleção.
- Para girar um gráfico em incrementos de 45 graus, mantenha pressionadas as teclas Maiúsculas e Comando ao arrastar um controle de seleção ou a roda de Girar.

Como configurar sombras, espacejamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna

Em gráficos de barra e coluna, é possível ajustar a distância entre os conjuntos de barras ou colunas (conjuntos de dados); em gráficos onde os conjuntos dos dados não são organizados em camadas, também é possível ajustar a distância entre as barras ou colunas (conjuntos de dados individuais). Você também pode aplicar sombras a seqüências de dados individuais ou a todo o gráfico.

Em gráficos de barra e coluna que não são organizados em camadas, também é possível optar por mostrar os nomes das seqüências.

Para personalizar os gráficos de barra e coluna:

1. Selecione um gráfico de barra ou coluna.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e, em seguida, clique em Gráfico.
3. Faça um dos seguintes:
   - Altere o espaço entre barras ou categorias:

     Para alterar o espaço entre barras, digite um valor (ou clique nas setas) no campo "Espaço entre barras".

     Para alterar o espaço entre categorias (em gráficos não organizados em camadas), especifique um valor no campo "Espaço entre conjuntos".

     O valor é a porcentagem da grossura da barra. Diminuir o espaço entre as barras torna-as mais grossas. Você também pode mover o cursor para perto da borda de uma barra até que ele se torna uma seta de duas pontas e, em seguida, arrastá-lo para deixar as barras mais grossas ou finas.
   - Para adicionar sombras:

     Para adicionar sombras a barras individuais, escolha Individual no menu local Sombra.

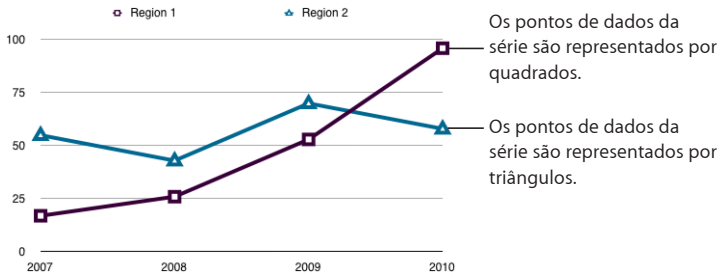
     Para adicionar sombras a cada grupo de barras, escolha Grupo no menu local Sombra.

     Para configurar os atributos da sombra, use o "Inspetor de Figuras". Consulte "Como adicionar sombras" na página 183 para obter instruções.
   - Para mostrar os nomes de séries, no painel Eixos do Inspetor de Gráfico, escolha Mostrar Nomes de Séries no menu local Escolher Opções de Eixo sob Eixo de Categoria.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte "Como formatar gráficos" na página 248.

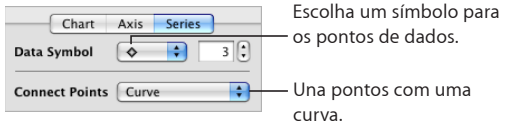
Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha

Em gráficos de área e linha, você pode usar símbolos (círculos, triângulos, quadrados e diamantes) para representar pontos de dados. Você também pode mostrar uma linha reta ou curva entre os pontos de dados.



Maneiras de alterar os símbolos de pontos de dados e linhas de conexão:

- Para alterar o símbolo do ponto de dados, selecione uma seqüência de dados (forma de área ou linha), clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e, em seguida, clique em Série. Escolha um símbolo no menu local "Símbolo de Dados". Ajuste o tamanho dos símbolos de pontos de dados inserindo um valor ou usando o escalonador no campo adjacente.



- Para unir pontos com uma curva, selecione uma sequência de dados (linha) e, em seguida, escolha Curva no menu local Conectar Pontos.
- Para alterar a cor da linha, selecione a linha, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Figura e use os controles de Traço. Consulte "Como alterar o estilo de bordas" na página 181 para instruções.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte "Como formatar gráficos" na página 248.

Como mostrar símbolos de pontos de dados em gráficos de área

Em gráficos de área e linha, você pode usar símbolos (círculos, triângulos, quadrados e diamantes) para representar pontos de dados.

Para mostrar símbolos de pontos de dados:

1. Selecione uma seqüência de dados (forma da área), clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e, em seguida, clique em Série.
2. Escolha um símbolo no menu local "Símbolo de Dados".

3 Ajuste o tamanho dos símbolos de pontos de dados inserindo um valor ou usando o escalonador no campo adjacente.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte "Como formatar gráficos" na página 248.

Como usar gráficos de dispersão

Gráficos de dispersão exibem os dados de maneira diferente de outros tipos de gráficos. Eles precisam de pelo menos duas colunas ou linhas de dados para plotar valores para uma única sequência de dados. Para mostrar várias seqüências de dados, você usa pares adicionais de duas colunas (ou duas linhas).

Cada par de valores determina a posição de um ponto de dados. O primeiro valor de dados no par é o eixo x do ponto. O segundo valor de dados é o eixo y do ponto. Se você já criou um gráfico com pontos de dados que não ocorrem em pares e, em seguida, alterou seu gráfico para um gráfico de dispersão, talvez o Pages não consiga plotar os dados conforme esperado. Dependendo de como os dados são organizados na tabela, pode não ser possível criar uma plotagem. Certifique-se de ter inserido valores de x e y para cada sequência de dados que deseja plotar antes de escolher criar um gráfico de dispersão.

Antes que você possa alterar o aspecto de símbolos de pontos de dados ou linhas, você deve selecionar um símbolo ou linha de interesse e abrir o Inspetor de Gráfico. (Consulte "A janela Inspetor" na página 25para obter informações sobre como abrir o Inspetor.)

Para alterar o aspecto os símbolos de pontos de dados e linhas selecionados, execute um dos procedimentos a seguir:

- Escolha um item no menu local Símbolo de Dados e ajuste o tamanho do símbolo digitando um valor ou usando o escalonador no campo adjacente.
- Para conectar os pontos da série selecionada com uma linha reta ou curva, escolha um item no menu local Conectar Pontos.
- Para alterar a cor dos pontos de dados ou linhas no gráfico, selecione o ponto de dados ou linha que deseja alterar e clique em Inspetor de Figuras. (Observe que você pode alterar as cores separadamente dos pontos de dados, linha e linha de tendência, mesmo que eles representem a mesma sequência de dados.) No Inspetor de Figuras, clique no seletor de cores de Traço e selecione uma cor na janela de Cores.
- Para alterar o estilo e a espessura de qualquer linha no gráfico, selecione-a e escolha um estilo de linha no menu local Traço. Insira um valor ou use o escalonador no campo adjacente para ajustar a espessura de linha.

Para obter informações sobre como mostrar linhas de tendência das seqüências selecionadas, consulte "Como mostrar linhas de tendência em gráficos" na página 257. Em gráficos de dispersão, você pode mostrar barras de erros tanto para medidas do eixo x como do eixo y. Para entender mais sobre como mostrar barras de erro, consulte "Como mostrar barras de erro em gráficos" na página 256.

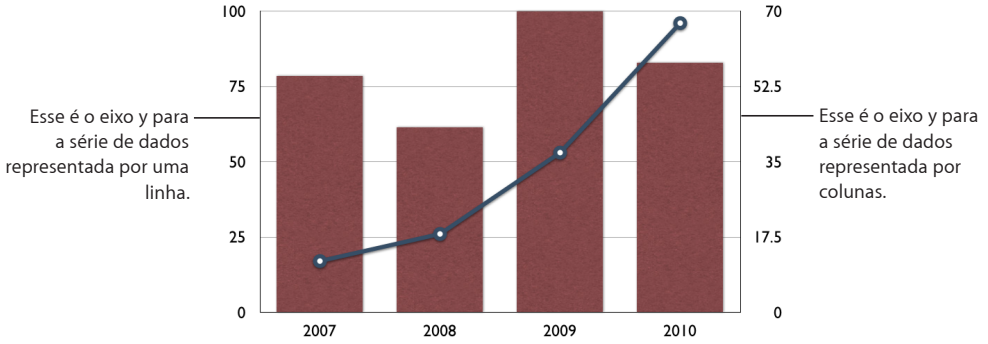
Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte "Como formatar gráficos" na página 248.

Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos

Os gráficos com dois eixos contêm um gráfico de linha sobreposto sobre um gráfico de coluna ou área e mostram um eixo de valor diferente (eixo y) para cada gráfico. O eixo no lado esquerdo do gráfico pertence à primeira sequência de dados listada no Editor de Dados do Gráfico, representada por uma linha, e é chamado de Eixo de Valor (Y1). O eixo no lado direito do gráfico pertence à segunda sequência de dados listada no Editor de Dados do Gráfico, representada por colunas e é chamado de Eixo de Valor (Y2). O Inspetor de gráfico fornece controles que permitem formatar cada um dos eixos individualmente.

Os gráficos do tipo misto apresentam um único gráfico em que as duas sequências podem ser representadas como um tipo de gráfico diferente. Por exemplo, uma seqüência de dados pode ser representada por uma linha e a outra seqüência pode ser representada por colunas.

Para ambos os gráficos de dois eixos e mistos, somente uma sequência de dados pode ser representada por cada tipo de gráfico. As sequências de dados podem ser representadas como um gráfico de coluna, linha ou área.



Para alterar um tipo de gráfico na figura:

1. Selecione a sequência de dados em que deseja alterar o tipo de gráfico.
2. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e, em seguida, clique em Série.
3. Selecione um tipo de gráfico no menu local Tipo de Série.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte "Como formatar gráficos" na página 248.

Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D

Para gráficos 3D, você pode alterar o ângulo de visualização e o ângulo de iluminação do gráfico.

Para ajustar as configurações de cena 3D:

1. Selecione um gráfico 3D, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Gráfico e, em seguida, clique em Gráfico.
2. Para alterar o ângulo de visualização do gráfico, arraste uma ponta de seta no botão de seta azul até ter colocado o gráfico da maneira desejada.
3. Para alterar o ângulo de iluminação e intensidade, selecione uma opção no menu local "Estilo de Luz" que crie o aspecto desejado.
4. Para alterar a profundidade dos elementos do gráfico, arraste o controle deslizante "Profundidade do Gráfico". Arrastar para a direita faz os elementos do gráfico aparecerem esticados na direção do observador. Se você criar um gráfico muito profundo, talvez será necessário redimensioná-lo para ajustá-lo à página.
5. Para destacar as bordas de um gráfico de setores circulares em 3D, selecione "Mostrar Bordas Chanfradas".

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte "Como formatar gráficos" na página 248.

Como personalizar documentos com dados da Agenda e do Numbers

11

Use os dados armazenados nos documentos da Agenda, vCards e Números para personalizar cartas, envelopes e outros documentos do Pages.

Muitos modelos do Pages contêm campos de combinação, que oferecem uma maneira automática de inserir nomes, números de telefone, endereços e outros dados em um documento. Os campos de combinação possibilitam a criação de um documento, como uma carta ou um contrato e, em seguida, reutilizá-lo para diferentes indivíduos.

O que são campos de combinação?

É possível inserir qualquer dado definido para contatos na Agenda ou documento de Número em documentos do Pages. Você também pode inserir dados de um cartão de endereço virtual (vCard) que alguém tenha enviado a você. Assim é possível reutilizar uma carta, um contrato, envelope ou outro documento para várias pessoas. Esse recurso é algumas vezes chamado de *combinação de correio.*

Quando um documento do Pages contém *campos de combinação,* os dados são automaticamente inseridos nos campos. Os campos de combinação identificam quais dados da Agenda, Números ou vCard inserir e onde inseri-los.

Um documento pode conter dois tipos de campos de combinação:

- Um *campo de remetente* exibe informações sobre o distribuidor do documento. Por exemplo, uma carta pode ser formatada com um cabeçalho que usa campos de remetente para exibir o nome da empresa, endereço e número de telefone.

  O Pages preenche automaticamente os campos de remetente com dados do cartão da Agenda que é denominado Meu Cartão.
- Um *campo de combinação* exibe dados da Agenda ou do documento Números. Por exemplo, é possível usar os campos de combinação para inserir o nome da pessoa em vários locais de uma carta.

Quando deseja personalizar um documento para vários destinatários, você especifica um grupo da Agenda ou seleciona vários cartões individuais ou escolhe uma tabela em um documento de Números. O Pages cria uma versão separada do conteúdo de cada contato da Agenda ou registro de Números. Em cada versão do documento, os mesmos dados do remetente são usados, porém os campos de combinação são personalizados. Os resultados personalizados podem ser impressos ou salvos em um novo documento com uma seção para cada contato.

Para obter informações sobre	Vá para
Como adicionar dados do remetente ou de combinação em um documento.	"Como combinar dados da Agenda ou de um documento do Numbers" na página 269
Como modificar ou criar novos campos de combinação	"Como definir seus próprios campos de combinação" na página 271
Como escolher de mais de 50 nomes de campos de combinação para adicionar ao documento	"Nomes dos campos de combinação" na página 273

Como combinar dados da Agenda ou de um documento do Numbers

Muitos dos modelos do Pages possuem campos de combinação predefinidos, porém também é possível criar seus próprios campos de combinação, como "Como definir seus próprios campos de combinação" na página 271 descreve.

Quando um campo de combinação tiver sido definido em um documento do Pages, é possível inserir dados de contato nele. O documento original não é afetado pela combinação. É possível reutilizar o documento para combinações adicionais, se necessário.

Para inserir dados do remetente:

- Abra um documento que contenha campos do remetente, como um modelo de carta. O Pages insere automaticamente dados do Meu Cartão da Agenda nos campos. Se o cartão não contiver dados para nenhum dos campos de remetente, o rótulo do campo continua a ser exibido.
- Se deseja usar dados diferentes dos dados no Meu Cartão como dados do campo de remetente, arraste o cartão da Agenda ou o vCard para um campo de remetente no documento. Os dados do novo cartão são aplicados a todos os campos de remetente do documento.
- Os dados do documento do Numbers não podem ser usados como informações do remetente.

Para inserir dados de combinação para um contato usando a Agenda ou vCard:

1. Selecione o cartão da Agenda ou vCard do contato e arraste-o para um campo de combinação.

Os dados do contato aparecem em todos os campos de combinação em todo o documento. Se o cartão não contiver dados para um dos campos de remetente, o rótulo do campo continua a ser exibido.

2. Salve ou imprima o documento se desejar.
3. Para reutilizar o documento com outro dado de contato, selecione um outro cartão e arraste-o para um campo de combinação. Os novos dados substituem o campo de combinação inserido na etapa 1.

Para inserir dados de combinação para todos os contatos em um grupo da Agenda:

1. Abra um documento que contenha campos de combinação.
2. Escolha Editar > Combinar Correio e, em seguida, escolha um grupo ou Todos no menu local.

   Também é possível escolher um grupo ou Todos na Agenda e arrastá-lo para um campo de combinação no documento.
3. No diálogo que aparece, faça um dos seguintes:

   Para criar um novo documento que contenha uma seção, para cada contato do grupo, escolha Novo Documento no menu local.

   Para imprimir uma cópia personalizada do documento para cada contato do grupo, escolha "Enviar para a Impressora" no menu local.

   Se não deseja que as informações de contato que faltam sejam substituídas (por exemplo, endereço comercial por um endereço residencial), desmarque a caixa.

Para inserir dados para contatos em vários cartões usando a Agenda:

1. Abra um documento que contenha campos de combinação.
2. Selecione os cartões da Agenda que deseja usar e, em seguida, arraste-os para um campo de combinação. No diálogo que aparece, faça um dos seguintes:

   Para criar um novo documento que contenha uma seção, para cada contato, escolha Novo Documento no menu local.

   Para imprimir uma cópia personalizada do documento para cada contato, escolha "Enviar para a Impressora" no menu local.

   Se não deseja que as informações de contato que faltam sejam substituídas (por exemplo, endereço comercial por um endereço residencial), desmarque a caixa.

Para inserir dados de combinação para um ou mais contatos usando um documento de Números:

1. Selecione Editar > Combinar Correio e, em seguida, clique em Documento do Numbers.
2. Escolha um documento de Número na janela exibida e clique em Abrir.
3. Para cada campo de combinação, clique no menu local Nome de Destino na janela Combinar e selecione um destino.

4 Imprima o documento.

5 Para reutilizar o documento com outros dados de Números, selecione outro documento de Números e repita as etapas de 1 a 4.

Nota: Se o documento possui páginas lado a lado, a impressão de lado duplo de uma combinação de correio pode fazer que um documento seja impresso no outro lado do documento anterior.

É possível usar informações de contato que não estejam na Agenda ou vCard para um campo de remetente ou de combinação. Para obter mais informações, consulte "Como usar dados de contato fora da Agenda ou vCard" na página 271.

Como usar dados de contato fora da Agenda ou vCard

É possível usar informações de contato que não estejam na Agenda ou vCard para um campo de remetente ou de combinação.

Para inserir dados digitados em campos de combinação:

1 Clique em um campo de combinação e digite os dados que deseja usar. O campo de combinação é substituído pelo texto quando digita.

2 Repita o passo 1 conforme a necessidade.

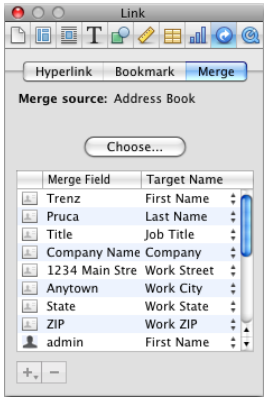
3 Para manter a versão do documento contendo todos os campos de combinação eliminados, escolha Arquivo > Salvar Como para salvar o documento alterado como um arquivo novo.

Se não precisar salvar as alterações, basta escolher Editar > Desfazer Digitação para restaurar os campos de combinação originais.

Como definir seus próprios campos de combinação

É possível adicionar um campo de combinação em um documento que pode, mais tarde, ser substituído por informações de contato da Agenda ou de um documento de Números. É possível desativar um campo de combinação, alterar os dados que ele usa, remover remetentes ou campos de combinação e muito mais.

Quando você precisar modificar um campo de combinação ou criar novos campos de combinação use o painel Combinar do Inspetor de Link.



Para criar um campo de combinação:

1. Abra um documento do Pages.
2. Coloque o ponto de inserção no local onde deseja que o campo Agenda apareça.
3. Se o inspetor de links não abrir, escolha Inserir > Campo Remetente ou Inserir > Campo de Combinação. Ou, no painel Combinar do Inspetor de Link, clique em Adicionar (+) e escolha Adicionar Campo de Combinação ou Adicionar Campo de Remetente. Um marcador de posição para o campo de combinação ou remetente é inserido e destacado.
4. Na tela Combinar do inspetor de links, clique nos controles de Nome de Destino. Escolha a categoria que melhor descreve o tipo de dado inserido no campo.

   Se um documento de Números está selecionado, selecione o cabeçalho da coluna da tabela Números que corresponde aos dados inseridos.

Para alterar um campo de combinação:

- Para alterar um campo de combinação de campo de remetente para campo de combinação ou vice-versa, exclua o campo e acrescente um novo.
- Para apagar um campo de combinação, selecione-o e pressione a tecla Apagar.
- Quando um documento usa um campo da Agenda que possui variações de trabalho, casa, entre outras, é possível alterar rapidamente de uma variação para outra, escolhendo Editar > Combinar Correio. Clique para visualizar a tabela Campo de Combinação. Clique em Nome de Destino e selecione a variação.

- Para alterar a etiqueta do campo de combinação, clique no campo cuja etiqueta deseja alterar, digite a nova etiqueta e, em seguida, selecione-a. Se o inspetor de links não abrir, escolha Inserir > Campo de Combinação ou Inserir > Campo Remetente. Ou, na tela Combinar do inspetor de links, clique em Adicionar (+) e escolha Adicionar Campo de Combinação ou Adicionar Campo de Remetente. Se a origem da combinação for um documento de Números, selecione o cabeçalho da coluna da tabela Números que corresponde ao registros que deseja inserir no campo.

  Para informar-se mais sobre os campos combinados compatíveis com o Pages, consulte "Nomes dos campos de combinação" na página 273 para obter mais informações.

Nomes dos campos de combinação

A tabela a seguir resume os campos de combinação que o Pages suporta. Os sinônimos são nomes alternativos que podem ser usado para adicionar um valor de campo de combinação específico.

Nomes dos campos de combinação	Sinônimos de nomes de campo
Prefixo	Título do nome, Prefixo do nome
Sobrenome	Último, Nome de família
Nome	Primeiro nome, Nome próprio, Nome
Sufixo	Sufixo do nome, Sufixo profissional, Sufixo acadêmico
Apelido	
Nome de Solteira	
Cargo	
Departamento	Departamento de trabalho
Empresa	
Telefone (primeiro número disponível)	
Telefone principal	
Telefone comercial	
Telefone residencial	
Celular	Celular, Telefone celular
Fax residencial	
Fax comercial	
Pager	Bip
Outro telefone	

Nomes dos campos de combinação	Sinônimos de nomes de campo
E-mail (primeiro endereço disponível)	Endereço de e-mail
E-mail comercial	
E-mail pessoal	
Outro e-mail	
URL (primeira URL disponível)	
URL comercial	
URL pessoal	
Outra URL	
Aniversário	
AIM (primeiro endereço disponível)	IM, Apelido de IM, Nome de IM, Endereço de IM, Bate-papo, Apelido para bate-papo, Nome para bate-papo, Endereço de bate-papo
AIM Comercial	IM Comercial, Apelido Comercial de IM, Nome de IM Comercial, Endereço de IM Comercial, Apelido para Bate-papo Comercial, Nome para Bate-papo Comercial, Endereço de Bate-papo Comercial
AIM Residencial	IM Residencial, Apelido Residencial de IM, Nome de IM Residencial, Endereço de IM Residencial, Apelido para Bate-papo Residencial, Nome para Bate-papo Residencial, Endereço de Bate-papo Residencial
Outro AIM	Outro IM, Outro Apelido de IM, Outro Nome de IM, Outro Endereço de IM, Outro Apelido para Bate-papo, Outro Nome para Bate-papo, Outro Endereço de Bate-papo
Yahoo	
Yahoo Comercial	
Yahoo Residencial	
Outro Yahoo	
Endereço	
Endereço (primeiro endereço disponível)	Rua
Cidade (primeira cidade disponível)	Município
Estado (primeiro estado disponível)	
CEP	CEP, Código Postal
País (primeiro país disponível)	
Endereço Comercial	

Nomes dos campos de combinação	Sinônimos de nomes de campo
Rua (do local de trabalho)	Rua (do local de trabalho), Endereço Comercial
Cidade (do local de trabalho)	Município (do local de trabalho)
Estado (do local de trabalho)	
CEP (do local de trabalho)	CEP (do local de trabalho), Código postal (do local de trabalho)
País (do local de trabalho)	
Endereço residencial	
Rua (do endereço residencial)	Rua (do endereço residencial), Endereço residencial
Cidade (do endereço residencial)	Município (do endereço residencial)
Estado (do endereço residencial)	
CEP (do endereço residencial)	CEP residencial, Código postal residencial
País (do endereço residencial)	
Outro endereço	
Outro Rua	Outro Rua, Outro endereço
Outra Cidade	Outro Município
Outro Estado	
Outro CEP	Outro CEP, Outro Código Postal
Outro País	
Observação	Observações

Como imprimir, compartilhar e exportar seu documento para outros formatos

12

Conheça as várias maneiras de imprimir e compartilhar documentos do Pages.

Além de imprimir ou enviar por fax, é possível compartilhar os documentos eletronicamente. Fazendo a exportação para outros formatos de documento, é possível colaborar com outros usuários do AppleWorks ou Microsoft Word. Também é possível tornar o documento disponível como arquivo PDF, anexá-lo a uma entrada de blog do iWeb, enviá-lo por e-mail ou compartilhá-lo na web.

Como imprimir documentos

O Pages e o Mac OS X fornecem ferramentas para imprimir o documento parcial ou integralmente em vários leiautes e ajustar a cor do documento impresso.

Para obter informações sobre	Vá para
Como alterar o tamanho do papel e o leiaute de páginas antes de imprimir	"Como configurar o tamanho e a orientação do papel" na página 276 "Como pré-visualizar documentos antes da impressão" na página 277
Como revisar o documento na tela e imprimi-lo com os comentários exibidos	"Como imprimir o documento parcial ou integralmente" na página 278 "Como Imprimir Comentários" na página 279

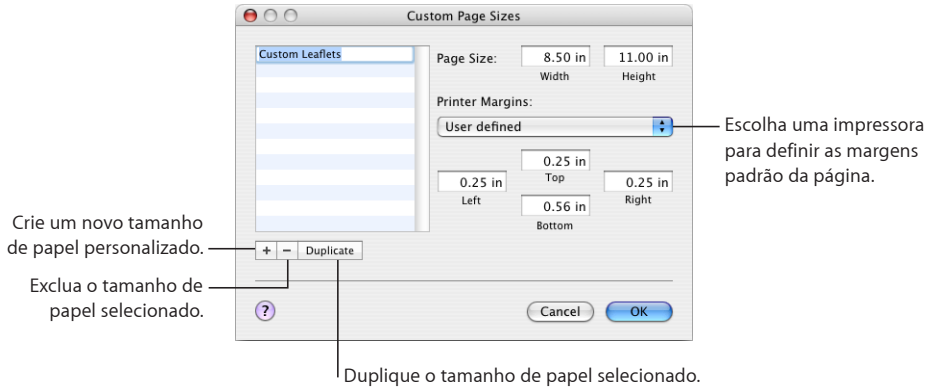
Como configurar o tamanho e a orientação do papel

Antes de imprimir, certifique-se de que o tamanho e a orientação do papel estejam definidos da forma desejada abrindo a caixa de diálogo Configurar Página.

Para definir o tamanho e a orientação do papel:

1. Escolha Arquivo > Configurar Página.
2. Na caixa de diálogo Configurar Página, escolha a impressora que será usada no menu local "Formatar para".
3. Escolha um tamanho de papel padrão no menu local Tamanho do Papel.

Se deseja ajustar um tamanho de papel personalizado, escolha Gerenciar Tamanhos Personalizado no menu local Tamanho do Papel. Caso contrário, pule para o passo 7.



4 Clique no botão Adicionar (+) e, em seguida, digite os valores nos campos de Tamanho do Papel.

Escolha as margens padrão da impressora no menu local ou digite seus próprios valores para as margens nos campos Esquerda, Direita, Superior e Inferior.

Se deseja alterar o nome do tamanho personalizado, clique duas vezes no nome da lista e digite o novo nome.

5 Clique em OK.

6 Escolha o novo tamanho do papel que acaba de dar nome no menu local Tamanho do Papel e clique em OK.

7 Selecione uma opção de orientação usando um dos botões da caixa de diálogo Configurar Página.

8 Para aumentar ou diminuir uma imagem para que ocupe mais ou menos do papel, digite um valor de percentagem no campo Escala e, em seguida, clique em OK.

Um valor menos que 100% diminui a imagem; um valor maior que 100% aumenta a imagem.

Como pré-visualizar documentos antes da impressão

Para garantir que tudo tenha a aparência esperada, é uma boa idéia pré-visualizar um documento na tela antes de imprimi-lo.

Para pré-visualizar um documento para impressão usando o Mac OS X 10.4:

1 Escolha Arquivo > Imprimir e, em seguida, clique no botão Pré-visualização na caixa de diálogo Imprimir.

A Pré-visualização mostra qual aparência terá cada página quando impressa. Não mostra alguns efeitos de opções de leiaute, como bordas.

2 Selecione SoftProof no canto inferior esquerdo da janela Pré-visualização para levar em consideração os recursos da impressora.

Por exemplo, se estiver imprimindo um documento em cores para uma impressora preto-e-branco, a seleção de SoftProof mostra o documento em preto-e-branco.

3 Clique em Imprimir para imprimir o documento diretamente da janela Pré-visualização.

Para obter informações sobre o uso da Pré-visualização, consulte a Ajuda Pré-visualização. Escolha Ajuda > Ajuda Pré-visualização quando a janela da Pré-visualização estiver ativa.

Para pré-visualizar um documento para impressão usando o Mac OS X 10.5 ou posterior:

- Selecione Arquivo > Imprimir. Uma pequena pré-visualização do documento aparece na caixa de diálogo Imprimir.

  Se não vir a pré-visualização do documento, clique no triângulo de abertura à direita do menu local Impressora.

  Use as teclas de seta abaixo da pré-visualização para rolar através do documento.
- Escolha "Abrir PDF na Pré-visualização" no menu local PDF para visualizar o documento em seu tamanho total.

  Você pode clicar em Imprimir para imprimir o documento diretamente da janela Pré-visualização. Para obter informações sobre o uso da Pré-visualização, consulte a Ajuda Pré-visualização. Escolha Ajuda > Ajuda Pré-visualização quando a janela da Pré-visualização estiver ativa.

Como imprimir o documento parcial ou integralmente

É possível imprimir todo o documento ou um determinado intervalo de páginas para uma impressora que o computador está configurado para acessar.

Para imprimir um documento completo ou intervalo de páginas:

1 Selecione Arquivo > Imprimir.

2 Escolha a impressora que deseja usar no menu local Impressora.

Se não vir a impressora que deseja usar, escolha Adicionar Impressora no menu local Impressora.

Para obter informações sobre como adicionar uma impressora, procure "Como adicionar uma impressora" na Ajuda Mac. Para descobrir onde a impressora que está usando está localizada, pare com o ponteiro sobre o nome da impressora sendo escolhida no menu local Impressora.

3 Digite o número de cópias que deseja imprimir no campo Cópias e, em seguida, selecione Contínuas se desejar que cada grupo de páginas seja impresso junto, na ordem, antes de imprimir o próximo grupo.

Se deseja imprimir um lote de páginas 1, depois páginas 2, páginas 3, e assim por diante, desmarque a opção.

4 Para imprimir todo o documento, selecione Tudo próxima a Páginas.

Para imprimir um intervalo de páginas, selecione De e, em seguida, digite o número da primeira página no campo De e o número da última página no campo "para".

5 Clique em Imprimir.

Como Imprimir Comentários

Quando um documento do Pages contém comentários adicionados, é possível imprimir o documento com os comentários sendo exibidos.

Consulte "Como usar comentários" na página 82 para obter mais informações sobre comentários.

Para imprimir comentários:

- Torne os comentários visíveis clicando em Visualizar na barra de ferramentas e escolhendo Mostrar Comentários e, em seguida, imprimindo o documento.

  Se estiver controlando as mudanças em seu documento, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha "Mostrar o Painel Comentários e Mudanças".

  As páginas impressas são ajustadas para dar espaço aos comentários visíveis e bolhas de alterações.

Como exportar documentos do Pages para outros formatos de arquivo

Se deseja compartilhar seus documentos do Pages com pessoas que não estão usando a versão mais recente do Pages, você pode exportar seu documento a formatos de arquivo que talvez eles possam utilizar em seus computadores ou em outros dispositivos:

- **PDF:** Você pode visualizar os arquivos PDF no iBooks e visualizá-los ou imprimi-los no Pré-Visualização e no Safari. É possível editá-los com um aplicativo de PDF. As fontes utilizadas no documento do Pages são preservadas no arquivo PDF.

  Os links do seu documento do Pages são exportados para o arquivo PDF. Os links também são criados no arquivo PDF para entradas de índice, notas de rodapé e notas de fim de página, páginas da web, endereços de e-mail e favoritos.

- **Microsoft Word:** Você pode abrir e editar arquivos do Microsoft Word no Microsoft Word em um computador executando Mac OS X ou Windows.

Devido às diferenças de leiaute de texto entre o Microsoft Word e o Pages, um documento do Word exportado pode conter um número de páginas diferente do equivalente do Pages. Talvez você também observe outras diferenças como, por exemplo, leiautes de tabela e talvez alguns recursos tipográficos específicos não sejam iguais. Talvez alguns gráficos (particularmente aqueles que utilizam transparências) também não sejam exibidos. Os gráficos criados no Pages aparecem como objetos MS Graph, os quais você pode editar no Microsoft Word.

- **RTF:** Você pode abrir e editar os arquivos RTF em diversos processadores de texto diferentes. Arquivos RTF mantêm a maior parte da formatação de texto e os gráficos.
- **Texto normal:** Você pode abrir e editar arquivos de texto normais em diversos aplicativos de edição de texto como o Editor de Texto. A exportação para texto normal remove toda a formatação do documento e do texto e as imagens não são exportadas.
- **ePub:** Você pode abrir arquivos ePub para leitura no aplicativo iBooks do iPad ou iPodtouch, ou em qualquer leitor de arquivo do ePub. Depois de exportar seu documento para o formato ePub, é necessário transferi-lo para seu dispositivo para que possa ser lido no iBooks. Para saber mais sobre a otimização de um documento para o formato ePub, sua exportação e transferência para seu dispositivo, consulte "Como criar um Documento do ePub para ser lido no iBooks" na página 281.

Se o seu documento Pages estiver protegido por senha, a proteção da senha será removida do novo arquivo criado com a exportação. No entanto, se exportar para o formato de arquivo PDF, é possível aplicar uma nova senha no momento da exportação.

Para exportar um documento para os formatos PDF, Microsoft Word, RTF ou arquivo de texto normal:

1. Selecione Compartilhar > Exportar.
2. Selecione o formato de documento que deseja a partir das opções mostradas na parte superior da janela Exportar.

   Se estiver exportando para PDF, você deverá selecionar uma qualidade de imagem (uma qualidade de imagem maior resulta em um arquivo PDF maior):

   Ótima: As resoluções de imagem não são reduzidas.

   Ótima: As imagens são redimensionadas a 150 dpi. Imagens sem transparência (canal alfa) são comprimidas por 0.7 em JPEG.

   Boa: As imagens são redimensionadas a 72 dpi. Imagens sem transparência (canal alfa) são comprimidas por 0.9 em JPEG.

   Para saber mais sobre a criação de uma senha para seu documento PDF, consulte "Como proteger o documento com senha" na página 38.
3. Clique em Seguinte.
4. Digite um nome para o documento.

5 Escolha onde pretende salvar o documento.

6 Clique em Exportar.

Para obter mais informações sobre a criação de um documento que pode ser aberto no Pages '08, consulte "Como Salvar Documentos como Documento do iWork '08 ou do Microsoft Word" na página 284. Para obter mais informações sobre como enviar um documento do Pages ao Web, para que possa utilizá-lo em seu site, consulte "Como Enviar Documentos do Pages para o iWeb" na página 288.

Como criar um Documento do ePub para ser lido no iBooks

É possível exportar quaisquer documentos de processador de texto do Pages ao formato de arquivo ePub para leitura em um leitor ePub, como o aplicativo iBooks do iPad, iPhone ou iPod touch. Os documentos criados em modelos de leiaute de página não poderão ser exportados para o formato ePub.

Os documentos exportados para o formato ePub parecerão diferentes das suas cópias do Pages. Caso que você queira obter a melhor fidelidade de documento entre os formatos do Pages e ePub, atribua estilos ao seu documento do Pages com estilos de parágrafo e outros atributos de formatação permitidos em um arquivo do ePub. A Apple fornece um documento de amostra no site de suporte da Apple que oferece estilos e diretrizes para ajudá-lo a criar um documento do Pages otimizado para a exportação para o formato de arquivo ePub, o qual você pode usar como um modelo ou um guia. Para obter mais informações sobre como usar estilos de parágrafo no Pages, consulte os temas no capítulo Capítulo 6, "Como trabalhar com estilos," na página 134.

Para ler seu documento ePub no iBooks em seu dispositivo móvel, você deverá transferir o arquivo ePub que criou em seu dispositivo.

Para utilizar o documento de amostra "Vantagens do ePub":
Para obter mais informações sobre como usar o formato ePub e saber como deverá aparecer um documento do Pages como um livro no iBooks, sugerimos transferir o documento de amostra "Vantagens do ePub". Depois de ler o manual e as instruções dentro do documento, você pode utilizá-lo para criar seu próprio documento. Ou importe os estilos do documento de amostra para um novo documento que criar.

1 Transfira o documento de amostra "Vantagens do ePub" do seguinte endereço web: http://images.apple.com/support/pages/docs/ePub_Best_Practices_PT-BR.zip

2 Realize uma das seguintes ações:

Utilize o documento de amostra como um modelo.

a Crie uma cópia do arquivo do documento de amostra.

b Apague o conteúdo da cópia do documento de amostra e digite (ou cole) seu próprio conteúdo.

c Aplique os estilos de parágrafo como descrito no documento de amostra "ePub Best Practices".

Importe os estilos de parágrafo a partir do documento de amostra para um documento novo ou para um documento já existente do Pages.

a Abra o documento do Pages para o qual deseja importar os estilos e escolha Formato > Importar Estilos.

b Localize e selecione o documento de amostra ePub Best Practices e, em seguida, clique em Abrir.

c Clique em Selecionar Tudo.

d Selecione a caixa "Substituir duplicados" e, em seguida, clique em OK.

e Revise seu documento para certificar-se de que cada estilo de parágrafo do documento de amostra esteja adequadamente aplicado a todos os blocos do texto do seu documento e corrija quaisquer erros de aplicação dos estilos.

3 Exporte o documento que criou no formato ePub para ver como ele é exibido no iBooks.

Para preparar um documento do Pages existente para ser exportado para o formato ePub:

Os documentos exportados para o formato ePub aparecem automaticamente com as quebras de página antes de cada capítulo. Um índice é criado automaticamente, o que permite que os leitores saltem rapidamente para qualquer título do capítulo, título ou subtítulo do livro. Para criar um índice significativo, é importante aplicar os estilos adequados dentro do seu documento. O leitor ePub utiliza os estilos do parágrafo para determinar que itens devem aparecer no índice do seu livro.

Nota: O documento do Pages deve ter sido criado usando um modelo de processador de texto.

1 Revise seu documento para ter certeza de que foram aplicados os estilos de parágrafos adequados a todos os títulos dos capítulos, títulos e subtítulos do seu documento.

Se deseja que itens adicionais apareçam no índice criado pelo arquivo ePub, certifique-se de que também possuam o estilo adequado de parágrafo. Em seguida abra o inspetor de Documentos e clique em Tabela de Conteúdos. Selecione todos os estilos de parágrafo que deseja que apareçam no índice e, em seguida, clique Atualizar. Para obter mais informações sobre como criar um índice, consulte "Como Criar e Atualizar Índices" na página 69.

2 Crie um índice no documento atual, para verificar que ele lista apenas o que você espera (por exemplo, títulos de capítulo, títulos e subtítulos). Corrija quaisquer erros selecionando ou desmarcando os estilos de parágrafo da visualização da Tabela de Conteúdos no inspetor de Documento (como descrito acima).

3 Reformate quaisquer imagens, formas ou outros objetos do seu documento para torná-los objetos alinhados.

Para obter mais informações sobre objetos alinhados, consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?."

Para exportar seu documento para o formato ePub:
Se possuir alterações rastreadas do documento que deseja exportar, aceite ou recuse quaisquer alterações e interrompa o rastreamento de alterações antes de exportar. As alterações rastreadas são aceitas automaticamente se não for realizada nenhuma ação específica. (Consulte "Como aceitar ou rejeitar alterações").

1. Selecione Compartilhar > Exportar.
2. Selecione "ePub" a partir das opções mostradas na parte superior da janela Exportar.
3. Preencha os seguintes campos:

   Título: Digite o nome do livro.

   Autor: Digite o nome do autor.

   Gênero: Selecione um gênero para o livro a partir do menu local ou digite um novo gênero no campo Gênero.
4. Selecione a opção "Usar a primeira página como imagem de capa do livro" se deseja utilizar uma imagem em miniatura da primeira página do documento como ícone para este livro em sua biblioteca iBooks e se deseja iniciar o conteúdo do livro a partir da segunda página do documento. A imagem da capa fica visível, oposta ao índice do livro. Se deixar esta opção desmarcada, o livro utilliza o ícone genérico da sua biblioteca iBooks.

Não será possível abrir o arquivo ePub no Pages. O arquivo apenas pode ser aberto como livro em um leitor ePub. No iBooks, a fonte do livro será definida para a fonte que você selecionou no aplicativo iBooks. Todos os tamanhos de texto do livro são exibidos somente como pequeno, médio ou grande e é possível selecionar o tamanho a partir do iBooks. Talvez as cores do livro não sejam idênticas aquelas do Pages

Para transferir seu documento ePub para o seu iPad, iPhone ou iPod touch:

1. Certifique-se de ter transferido o aplicativo iBooks da App Store para seu dispositivo.
2. Conecte seu dispositivo ao seu computador e, em seguida, abra o iTunes no seu computador.
3. Arraste o arquivo ePub para Livros, listado do lado esquerdo da janela do iTunes, abaixo de Biblioteca.
4. Sincronize seu dispositivo com o iTunes.

Para obter mais informações sobre como conectar seu dispositivo móvel ao seu computador, como sincronizá-lo com o iTunes e como utilizar o aplicativo iBooks, consulte a documentação disponível do dispositivo.

Como Salvar Documentos como Documento do iWork '08 ou do Microsoft Word

É possível salvar um documento do Pages para que os usuários com iWork '08 ou Microsoft Word possam abrir e usar o documento.

Para salvar um documento para ser usado no iWork '08 ou Microsoft Word:

1. Escolha Arquivo > Salvar Como ou escolha Arquivo > Salvar.
2. Digite um novo nome para o documento no campo Salvar Como.
3. Escolha onde pretende salvar o documento.
4. Selecione "Salvar uma Cópia Como" e escolha Documento do iWork '08 ou do Word no menu local.
5. Clique em Salvar.

Os usuários do Pages no iWork '08 poderão abrir e utilizar o documento mas não poderão utilizar os recursos do Pages '09. Por exemplo:

- O controle de mudanças em tabelas e objetos flutuantes não é compatível, assim, essas alterações serão aceitas.
- A opção Combinar Correio de um documento de Números não é compatível, assim muitos campos de combinação de correio serão exportados como texto.
- A visualização do documento como um contorno não é compatível.
- A visualização do documento em tela inteira não é compatível.
- A proteção do documento por senha não é compatível.

Como enviar seu documento do Pages para o iWork.com public beta

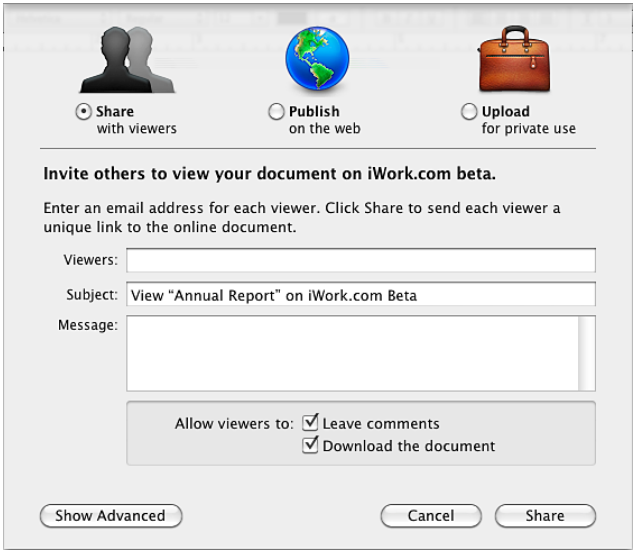
Você pode enviar seu documento ao iWork.com e acessá-lo utilizando qualquer computador com um navegador compatível, uma conta de e-mail e seu ID da Apple. Seu ID da Apple é o mesmo que o seu Nome de Assinante MobileMe ou ID da conta da loja do iTunes. Se você não possuir um ID da Apple, visite o site https://appleid.apple.com/ e siga as instruções da tela para obtê-lo.

Ao enviar um documento ao iWork.com, é possível selecionar a partir das seguintes opções:

- **Compartilhar com espectadores:** Convide espectadores específicos para adicionar comentários e notas e para transferir seu documento.
- **Publicar na web:** Crie um endereço web público (URL) que você pode publicar em uma página web ou em qualquer outro lugar para que qualquer pessoa possa visualizar seu documento. Os espectadores em geral não poderão visualizar ou deixar comentários e notas no seu documento.

- **Carregar para uso privado:** Envie seu documento ao iWork.com para que somente você possa visualizá-lo. Você pode escolher compartilhar com outros espectadores posteriormente.

Importante: Se foi atribuída uma senha ao seu documento, ela não protegerá o documento quando este for visualizado no iWork.com. Essa senha somente é efetiva quando os visitantes transferem o documento protegido por senha e o visualizam em seus computadores. Para que o documento on-line seja protegido por senha, você deve definir uma senha on-line quando publicar o documento.



Para compartilhar um documento com espectadores convidados:

1. Abra o documento que deseja compartilhar e, em seguida, clique no botão Compartilhar na barra de ferramentas, ou selecione Compartilhar > "Compartilhar pelo iWork.com".
2. Digite seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique Iniciar Sessão.

   Se esqueceu seu ID da Apple ou senha, clique em Esqueceu a Senha? e, em seguida, siga as instruções da tela.

   Se é a primeira vez que envia um documento ao iWork.com, será enviado um e-mail de verificação para seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação no e-mail e, em seguida, continue o compartilhamento.
3. Selecione "Compartilhar com espectadores".
4. Nos campos Para e Mensagem, digite os endereços de e-mail e uma mensagem para as pessoas que deseja permitir o acesso ao documento.
5. Digite um assunto, caso não queira utilizar o que foi criado automaticamente.

6 Defina as opções de visualização do seu documento compartilhado. Clique em Mostrar Avançado para ver todas as seguintes opções:

Deixar comentários: Selecione para permitir que os visitantes deixem comentários no documento.

Transferir o documento: Selecione para permitir que os visitantes transfiram o documento.

Copiar no iWork.com como: Digite ou selecione um nome de arquivo para o documento on-line.

Opções de Transferência: Selecione uma ou mais opções de formato de arquivos que disponibilizem a transferência do documento.

Privacidade: Selecione para solicitar que os visitantes digitem uma senha antes de visualizar o documento on-line. Digite uma senha on-line nos campos disponíveis e, em seguida, clique em Definir Senha. Certifique-se de notificar os visitantes da senha para o documento.

É possível utilizar o Assistente de Senha (clique no botão com o ícone de chave) para ajudá-lo(a) a criar uma senha mais segura. Para saber mais sobre o Assistente de Senha, consulte "Como proteger o documento com senha" na página 38.

7 Clique em Compartilhar.

Uma cópia do seu documento é enviada ao iWork.com e são enviados convites aos seus espectadores. Os espectadores clicam no link exclusivo em seus e-mails para acessar seu documento on-line. Se eles deixarem comentários, seus nomes aparecem nos comentários.

Para publicar um documento na web para visualização geral:

1 Abra o documento que deseja compartilhar e, em seguida, clique no botão Compartilhar na barra de ferramentas, ou selecione Compartilhar > "Compartilhar pelo iWork.com".

2 Digite seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique Iniciar Sessão.

Se esqueceu seu ID da Apple ou senha, clique em Esqueceu a Senha? e, em seguida, siga as instruções da tela.

Se é a primeira vez que envia um documento ao iWork.com, será enviado um e-mail de verificação para seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação do e-mail e, em seguida, continue a publicação.

3 Selecione "Publicar na web".

4 Clique Mostrar Avançado se deseja alterar o nome do documento on-line e, em seguida, digite ou selecione um nome de arquivo para o documento on-line.

5 Clique em Publicar.

Uma cópia do seu documento é publicada em iWork.com. Os espectadores poderão ler o seu documento, mas não poderão adicionar comentários e notas a ele.

6 Na caixa de diálogos que aparece, clique Visualizar On-line para ver seu documento no iWork.com.

7 Clique Mostrar URL Público para ver o endereço web do seu documento.

É possível copiar o endereço web e postá-lo em um site, blog ou site de rede social. Qualquer pessoa com o endereço web poderá visualizar seu documento on-line.

Para carregar um documento para seu acesso privado:

1 Abra o documento e, em seguida, clique no botão Compartilhar na barra de ferramentas, ou selecione Compartilhar > "Compartilhar pelo iWork.com".

2 Digite seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique Iniciar Sessão.

Se esqueceu seu ID da Apple ou senha, clique em Esqueceu a Senha? e, em seguida, siga as instruções da tela.

Se é a primeira vez que envia um documento ao iWork.com, será enviado um e-mail de verificação para seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação do e-mail e, em seguida, continue a carregar.

3 Selecione "Carregar para uso privado".

4 Clique Mostrar Avançado se deseja alterar o nome do documento on-line e, em seguida, digite ou selecione um nome de arquivo para o documento on-line.

5 Clique no botão Carregar

Uma cópia do seu documento é enviada ao iWork.com.

6 Clique em Visualizar On-line para ver seu documento no iWork.com, ou clique em OK para fechar a caixa de diálogo.

Para acessar todos os seus documentos on-line a partir da visualização Documentos Compartilhados do iWork.com, realize uma das seguintes ações:

- Abra um documento e selecione Compartilhar > Mostrar Documentos Compartilhados. Se ainda não tiver iniciado a sessão, escolha Compartilhar > Subscrição e, em seguida, escolher Mostrar Documentos Compartilhados.
- Vá para http://www.iwork.com e inicie a sessão.

Você poderá definir o iWork.com para notificá-lo(a) por e-mail quando os espectadores postarem novos comentários em um documento on-line. Para obter esta informação e detalhes adicionais sobre a utilização do iWork.com, visite o site http://www.iwork.com e clique em Ajuda na parte inferior da página.

Como Enviar Documentos do Pages por E-mail

Anexe uma versão do Pages, Microsoft Word ou PDF do documento do Pages a um e-mail.

Para enviar um documento por e-mail:

1. Abra o documento do Pages, escolha Compartilhar > Enviar pelo Mail e, em seguida, escolha Pages, Word ou PDF no submenu.

   Pages: Cria uma versão do Pages de seu documento.

   Word: Cria um versão do Microsoft Word de seu documento.

   PDF: Cria uma versão PDF de seu documento.

2. Abre-se uma nova mensagem de e-mail com a versão do documento anexada. Edite a mensagem de e-mail e clique em Enviar.

Os documentos do Pages protegidos por senhas são enviados por e-mail com segurança. Os destinatários terão de utilizar uma senha para ver documentos seguros. Para obter mais informações sobre como proteger os documentos por senha, consulte "Como proteger o documento com senha" na página 38.

O envio por e-mail de PDFs e documentos do Microsoft Word protegidos por senha não é compatível.

Como Enviar Documentos do Pages para o iWeb

Se você usa (ou pretende usar) o iWeb para criar um site, enviar o documento do Pages diretamente para o blog ou podcast do iWeb. O documento torna-se um anexo que os visitantes do site podem transferir.

Para enviar um documento para o iWeb:

1. Certifique-se de que o aplicativo iWeb '08 ou posterior está instalado.
2. Abra o documento do Pages e escolha Compartilhar > "Enviar para o iWeb" > PDF ou Compartilhar > "Enviar para o iWeb" > Pages.

   PDF: Cria uma versão PDF de seu documento.

   Pages: Cria uma versão comprimida de seu documento.

3. Se o iWeb não estava aberto, ele se abre e é possível escolher um blog ou podcast, novo ou já existente, ao qual anexar o documento. Se tiver apenas um blog ou podcast, o documento será anexado a ele.

Quando você publica um site, os visitantes que se inscrevem no blog ou podcast obterão automaticamente os mais recentes anexos enviados para as bibliotecas do iTunes (somente publicação de PDF).

Para obter mais informações sobre como usar o aplicativo iWeb para projetar e publicar páginas da web, abra o aplicativo iWeb e escolha Ajuda > Ajuda iWeb.

O envio de PDFs protegidos por senha para o iWeb não é compatível.

Como criar seus próprios modelos de documentos

13

Crie seus próprios modelos de documentos.

Este capítulo considera que o usuário já está familiarizado com os recursos de criação e formatação do Pages descritos em capítulos anteriores.

Como projetar um modelo

Os modelos que vêm com o Pages dão idéias de desenhos de páginas bem como a aparência de gráficos, tabelas e texto. É possível modificar os seguintes atributos desses modelos para criar seus próprios modelos:

- Orientação da página
- Leiaute de página e formatação de sessão
- Margens da página
- Numeração da página
- Gráficos em segundo plano (marcas d'água)
- Uma variedade de estilos de texto, incluindo corpo de texto, cabeçalhos, pés de página, legendas e assim por diante
- Estilos de índice
- Estilos de marcadores e numeração
- Preenchimentos de objetos e estilos de linha para objetos
- Cores e estilos de gráficos
- A aparência das tabelas
- Projetos de páginas modelo adicionais

A criação de seus próprios modelos pode ser tão simples quanto adicionar o logotipo da empresa a um modelo existente, mas também podem adicionar imagens, alterar texto de marcadores de lugar ou definir novos estilos de texto. Também é possível começar com um documento em branco e criar seu próprio modelo.

Para obter informações sobre	Vá para
Como configurar a aparência geral de modelos personalizados	"Como configurar documentos para usar como modelo personalizado" na página 290
Como configurar atributos padrão para caixas de texto, formas, tabelas, gráficos e imagens	"Como definir atributos padrão em modelos personalizados" na página 291
Como adicionar marcadores de posição de texto e mídia	"Como criar marcadores de posições em modelos personalizados" na página 295
Como criar seções de modelo que outros podem adicionar	"Como adicionar seções a modelos personalizados" na página 296
Como acessar modelos no Seletor de Modelos	"Como salvar um modelo personalizado" na página 297

Como configurar documentos para usar como modelo personalizado

O primeiro passo para configurar um documento como modelo é configurar o tamanho e a forma geral do documento.

Eis as maneiras de configurar atributos gerais de documentos:

- Configure o tamanho e a orientação do papel.

  Considere o tamanho e a orientação do papel será usado para o documento finalizado. Por exemplo, se estiver criando um modelo para envelopes, certifique-se de ter selecionado o tamanho de envelope correto (ou criado um tamanho personalizado) antes de continuar com outros atributos do documento. Para obter informações sobre o tamanho e a orientação do papel, consulte "Como configurar o tamanho e a orientação do papel" na página 276.

- Configure as margens da página.

  Defina a área do corpo de texto e áreas de texto de cabeçalho e pé de página. Se seu documento for ser encadernado, defina margens diferentes para páginas da esquerda e da direita. As margens do documento são configuradas no Inspetor de Documentos. Para obter mais informações, consulte "Como configurar as margens do documento" na página 49.

- Configure o formato de cabeçalhos e pés de página.

  Defina texto e gráfico recorrentes que deseja que apareçam na parte superior e inferior das páginas do documento. Consulte "Como usar cabeçalhos e pés de página" na página 58 para obter instruções.

- Coloque objetos mestre.

  Adicione marcas d'água, logotipos e outras imagens em segundo plano para que apareçam no mesmo local em cada página do documento. Consulte "Como Usar Objetos Mestre (Imagens de Fundo Repetidas)" na página 68 para obter detalhes.

- Adicione guias de alinhamento.

Crie guias de alinhamento para ajudar a colocar objetos flutuantes na mesma posição em diferentes páginas. Consulte "Como criar seus próprios guias de alinhamento" na página 176 para obter instruções.

Como definir atributos padrão em modelos personalizados

Um modelo deve ter valores padrão definidos para os seguintes elementos de documento:

- Parágrafo, caractere e estilos de lista
- Atributos de índice
- Atributos de caixa de texto
- Atributos de forma
- Atributos de tabela
- Atributos de gráficos
- Atributos de elementos gráficos importados

É possível personalizar qualquer um deles para o modelo que está criando ou é possível usar os ajustes padrão que já existem no modelo que usou como base (incluindo modelo Em Branco ou Tela Em Branco).

É possível modificar um estilo existente ou criar um novo estilo se não encontrar um parágrafo, caractere ou estilo de lista com a aparência que deseja. Consulte "Como criar novos estilos" na página 137 para obter mais informações.

Considere a inclusão de um índice formatado no modelo do Processador de Texto. Consulte "Como usar índices" na página 69 para obter mais informações.

Para obter informações sobre	Vá para
Como configurar a aparência padrão para caixas de texto e formas	"Como definir atributos padrão para caixas de texto e formas" na página 292
Como estabelecer o número padrão de linhas, colunas e outros atributos em tabelas	"Como definir atributos padrão para tabelas" na página 293
Como configurar o tipo e a aparência de gráficos	"Como definir atributos padrão para gráficos" na página 293
Como configurar sombra, opacidade e outros ajustes padrão para elementos gráficos importados	"Como definir atributos padrão para imagens importadas" na página 294

Como definir atributos padrão para caixas de texto e formas

Os atributos padrão das caixas de texto e formas determinam cor, tamanho e orientação quando são inseridos pela primeira vez em uma página.

Para definir uma caixa de texto padrão:

1. Coloque a caixa de texto flutuante na página.

   Para saber como colocar uma caixa de texto flutuante, consulte "Como adicionar caixas de texto flutuantes" na página 115.

2. Digite o texto na caixa de texto, selecione-o e, em seguida, configure seus atributos.

   Para sabe como configurar atributos de texto, consulte "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89.

3. Selecione a caixa de texto e, em seguida, defina seus atributos.

   Consulte "Como modificar objetos" na página 179 e "Como preencher objetos com cores ou imagens" na página 186 para obter mais informações.

4. Defina o ajuste de texto usando o inspetor de ajuste.

   Para saber como configurar o ajuste de texto, consulte "Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes" na página 124.

5. Selecione a caixa de texto e, em seguida, escolha Formatar > Avançado > Definir Estilo da Caixa de Texto Padrão.

6. Apague a caixa de texto da página.

Para definir uma forma padrão:

1. Coloque uma forma flutuante na página.

   Para saber como colocar uma forma flutuante, consulte "O que são objetos flutuantes e embutidos?" na página 149.

2. Digite o texto na forma, selecione o texto e, em seguida, configure seus atributos.

   Para sabe como configurar atributos de texto, consulte "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 89.

3. Selecione a forma e, em seguida, configure seus atributos.

   Consulte "Como modificar objetos" na página 179 e "Como preencher objetos com cores ou imagens" na página 186 para obter mais informações.

   Comprimento e orientação de linha não podem ser definidos em um modelos. Os atributos de linha, como cor, espessura e opacidade devem ser configurados separadamente.

4. Defina o ajuste de texto usando o inspetor de ajuste.

   Para saber como configurar o ajuste de texto, consulte "Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes" na página 124.

5. Selecione a forma e, em seguida, escolha Formatar > Avançado > Definir Estilo de Forma Padrão.

6. Apague a forma da página.

Como definir atributos padrão para tabelas

É possível configurar atributos como o número de linhas e colunas, estilos de linhas e cores, estilos do texto e sombras para a tabela padrão.

Uma tabela é formada por áreas de formatação distintas, incluindo linha de cabeçalho, coluna de cabeçalho, bordas internas e bordas externas. Para predefinir atributos de tabelas, é necessário aplicar cada atributo a uma área de formatação completa. Por exemplo, se alterar a formatação de uma célula em uma linha de cabeçalho, a alteração não será salva como parte do estilo de tabela padrão; é necessário alterar a formatação de *todas* as células na linha do cabeçalho.

Para predefinir atributos de tabelas:

1. Coloque uma tabela na página.

   A opção "Como adicionar uma tabela" na página 192 diz como fazer isso.

2. Selecione a tabela e, em seguida, configure esses atributos.

   Consulte "Como redimensionar uma tabela" na página 194 se pretender alterar as dimensões da tabela.

   Consulte "Como trabalhar com linhas e colunas em tabelas" na página 200 para saber como adicionar e remover colunas e linhas e criar linhas e colunas de cabeçalho.

   Consulte "Como colocar conteúdo em células de tabela" na página 207 para obter informações sobre como dividir e combinar células de tabelas, redimensioná-las e formatar suas bordas.

   Consulte "Como trabalhar com números em células de tabela" na página 209 para obter informações sobre opções para formatar células que contenham números.

   Consulte "Como adicionar imagens ou cores a células de tabela" na página 215 se deseja adicionar gráficos à tabela.

3. Defina o ajuste de texto em torno da tabela.

   Consulte "Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes" na página 124 para obter instruções.

4. Escolha Formatar > Avançado > Definir Estilo de Tabela Padrão.

5. Apague a tabela da página.

Como definir atributos padrão para gráficos

Para gráficos, é possível configurar o gráfico (o tipo de gráfico que aparece quando escolhe Inserir > Gráfico) e a aparência padrão para cada tipo de gráfico. Os atributos padrão devem ser configurados individualmente para cada tipo de gráfico.

Para configurar estilos de gráficos e sua colocação:

1. Coloque um gráfico em cada página.

   Consulte "Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados" na página 244 para obter instruções.

2 Selecione o gráfico e ajuste seus atributos.

Consulte "Sobre os gráficos" na página 240 para saber como especificar um tipo de gráfico.

Consulte "Como formatar gráficos" na página 248 para saber como redimensionar um gráfico, girá-lo e configurar outros atributos que os gráficos têm em comum.

3 Defina o ajuste de texto em torno do gráfico.

Consulte "Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes" na página 124 para obter instruções.

4 Repita os passos de 1 a 3 para cada tipo de gráfico.

5 Selecione cada gráfico, um de cada vez, e escolha Formatar > Avançado > "Definir Estilo Padrão para Gráfico *tipo de gráfico*".

6 Selecione o tipo de gráfico que deseja que seja o primeiro gráfico a aparecer quando escolher Inserir > Gráfico e, em seguida, escolher Formatar > Avançado > "Tornar *tipo de gráfico* o Tipo de Gráfico Padrão".

7 Apague os gráficos da página.

Como definir atributos padrão para imagens importadas

Para gráficos importados, é possível configurar sombras, opacidade e cor de contorno (tachado) padrão.

Para ajustar atributos de imagem padrão:

1 Coloque uma imagem na página.

Consulte "Como trabalhar com imagens" na página 150.

2 Selecione a imagem e ajuste seus atributos.

Consulte "Como adicionar sombras" na página 183 para saber como adicionar uma sombra.

Consulte "Como ajustar a opacidade" na página 185 para saber como ajustar a transparência.

Consulte "Como alterar o estilo de bordas" na página 181 para obter informações sobre bordas em torno das imagens importadas.

Consulte "Como adicionar um reflexo" na página 184 para obter informações sobre como adicionar reflexos a imagens importadas.

Consulte "Como emoldurar objetos" na página 182 para obter informações sobre com adicionar bordas gráficas em torno de imagens importadas.

3 Defina o ajuste de texto em torno da imagem.

Consulte "Como ajustar o texto ao redor de objetos embutidos ou flutuantes" na página 124 para obter instruções.

4 Escolha Formatar > Avançado > Definir Estilo de Imagem Padrão.

5 Apague a imagem da página.

Como criar marcadores de posições em modelos personalizados

O texto do marcador de posição e marcadores de posição de mídia modelam a aparência do documento finalizado. Também fornecem instruções para a pessoa usando o modelo.

Para criar um texto do marcador de posição, faça o seguinte:

- Para editar o texto do marcador de posição existente, selecione-o e, em seguida, escolha Formatar > Avançado > Ativar Edição de Texto de Marcador de Posição. Depois de editar o texto, escolha Formatar > Avançado > Desativar Edição de Texto de Marcador de Posição.
- Para criar texto de marcado de posição do zero, digite algum texto na página e, em seguida, formate-o da maneira desejada.

  Selecione o texto em blocos de forma que os usuários do modelo possam substituir o texto um bloco de cada vez, com texto de marcador de posição em cada bloco fornecendo orientação para aquilo que o usuário deve digitar. Em seguida escolha Formato > Avançado > "Definir como Texto de Marcador de Posição" para cada bloco.

  Ao selecionar blocos de texto, tome cuidado para não selecionar o caractere de quebra de parágrafo final. Isso pode fazer com que todo o parágrafo seja apagado quando o usuário começar a digitar no texto do marcador de posição, e o novo texto assumirá os atributos do parágrafo seguinte. Para ver o caractere de quebra de parágrafo final, clique em Visualizar na barra de ferramentas e, em seguida, escolha Mostrar Invisíveis.

  Para remover o texto do marcador de posição, selecione-o e, em seguida, pressione a tecla Apagar.

Para criar um marcador de posição de mídia:

1. Adicione uma imagem, um filme ou arquivo de áudio ao documento.

   Consulte "Como trabalhar com imagens" na página 150, "Como adicionar um arquivo de som" na página 167 e "Como adicionar um arquivo de filme" na página 168 para obter instruções.
2. Selecione o objeto importado e mova-o para a localização que deseja no documento, como descrito em "Como mover e posicionar objetos" na página 172.
3. Formate o objeto importado, como descrito em "Sobre a manipulação, organização e alteração do aspecto de objetos" na página 171.
4. Selecione o objeto e escolha Formatar > Avançado > "Definir como Marcador de Posição de Mídia".

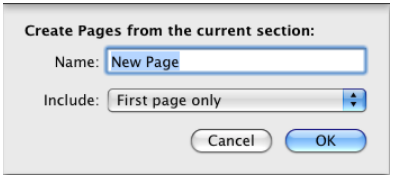
   Para apagar um marcador de posição de mídia, selecione-o e pressione a tecla Apagar.

Como adicionar seções a modelos personalizados

É possível expandir o modelo de forma que os usuários do Processador de Texto possam simplesmente inserir seções adicionais usando o botão Páginas na barra de ferramentas, como descrito em "Como adicionar novas páginas de modelo" na página 86.

Para criar seções de modelo que os usuários podem adicionar:

1. Crie um leiaute de uma ou mais páginas, inserindo uma quebra de seção no início e no final do leiaute.
2. Escolha Formatar > Avançado > Capturar Páginas. Uma caixa de diálogo se abre.

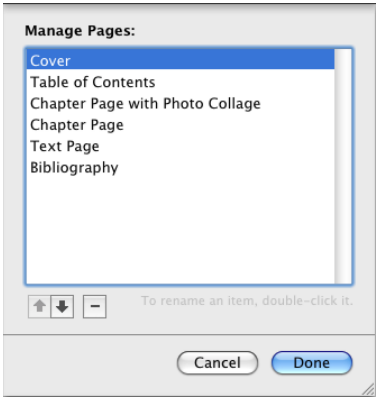


3. Digite um nome para a seção de modelo.
4. Escolha o número de páginas que deseja incluir no formato da página no menu local Incluir.
5. Clique em OK.
6. Apague as páginas do modelo se não deseja que sejam parte do modelo inicial.

Para rearranjar, renomear ou excluir seções de modelo criadas:

1. Escolha Formatar > Avançado > Gerenciar Páginas.

   Uma caixa de diálogo se abre.



2. Selecione uma seção, clique duas vezes no nome e, em seguida, digite o novo texto para renomeá-la.
3. Clique na seta para cima e para baixo para alterar a posição da seção na lista.

4 Clique no botão Apagar (–) para remover a seção.

5 Clique em Concluído quando tiver terminado.

Como salvar um modelo personalizado

Você pode salvar o seu novo modelo para que ele apareça no Seletor de Modelos.

Quando um usuário escolhe o modelo para criar um novo documento, o novo documento se abre exatamente no mesmo estado que estava quando foi salvo. Isso significa que é possível escolher deixar a gaveta de estilos aberta ou fechada; deixar invisíveis, réguas e marcas de leiaute visíveis; e assim por diante.

Para salvar um modelo personalizado:

1 Selecione Arquivo > "Salvar como Modelo".

2 Digite um nome para o modelo.

3 Especifique uma pasta para salvar o seu modelo.

Por padrão, ele será salvo na pasta de início em Biblioteca/Suporte a Aplicativos/iWork/Pages/Modelos/Meus Modelos/ e ele aparecerá na tela Meus Modelos no Seletor de Modelos.

Para salvar o modelo em um local diferente na pasta de início, vá para Biblioteca/Application Support/iWork/Pages/Modelos/ e crie uma nova pasta. O nome da pasta será usado como categoria do modelo no Seletor de Modelos.

4 Clique em Salvar.

Para apagar um modelo personalizado, no Finder navegue até a pasta em que você salvou o modelo e arraste-o para o Lixo.